K1 门禁管理系统

使用说明

目 录

第一章 系统安装及配置

1.1 系统使用流程图

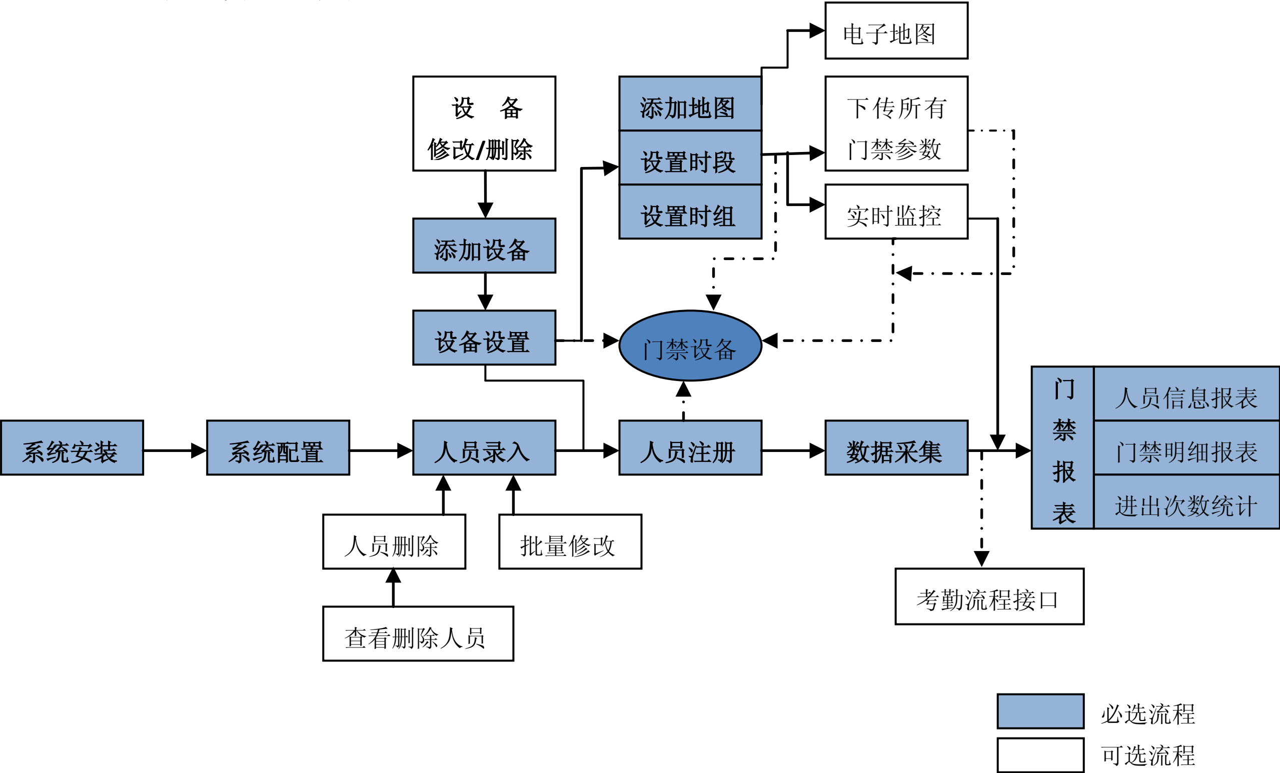


图 1.1 系统使用流程图(门禁)

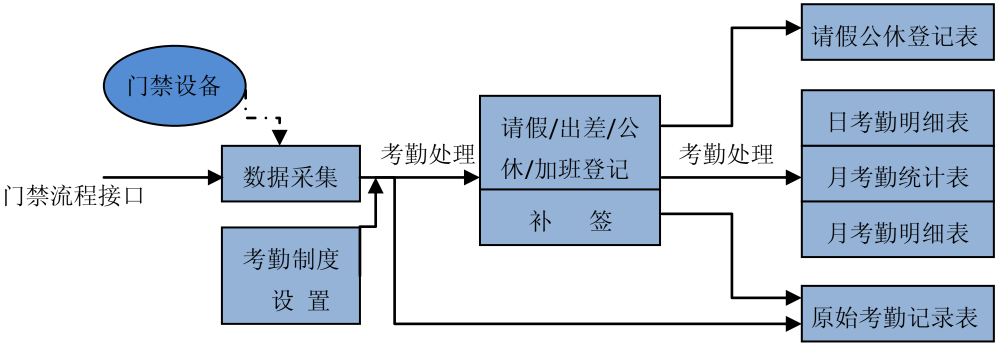


图 1.2 系统使用流程图(考勤)

1.2 系统安装

点击安装程序，根据安装向导将 K1 门禁管理系统安装到您电脑的指定路径下。成功安装后，系统将自动运行软件。

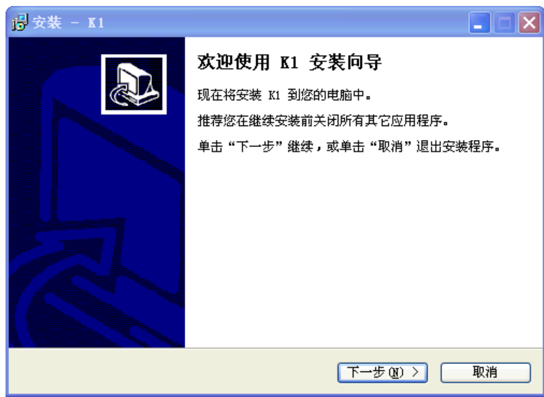


图 1.3

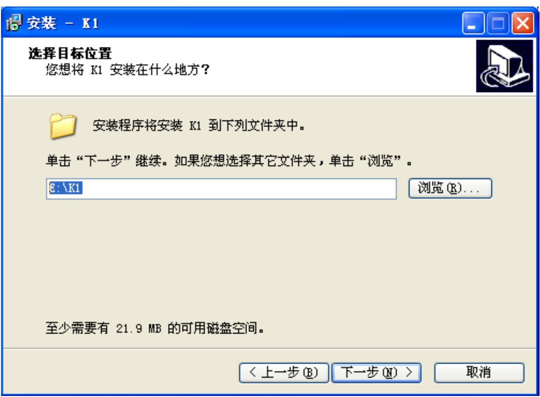


图 1.4



图 1.5



图 1.6

1.3 系统配置

初次运行系统，将自动弹出数据库类型配置窗口及初次运行向导。请根据向导配置数据库类型和系统：公司名称、系统类型、设备类型、人员编号长度及登录密码。

[步骤]

1. 选择数据库类型（如选择数据库是 MSSQL，数据库配置请参考“第四章 MSSQL 数据库配置及连接”）。
2. 输入公司名称并选择系统类型（门禁系统或门禁考勤系统。其中门禁考勤系统除了包含门禁系统中所有功能外，还有考勤相关功能）（图 1.6）。
3. 选择设备类型（图 1.7）。
4. 设置人员编号长度（默认为 5 位,表示最多可录入 99999 位人员.）；
   设置该系统的登录密码(新密码/确认新密码输入须一致才能成功设置。密码可输入英文、数字等，且区分大小写），设置后请牢记密码（图 1.8）。





图 1.8　　　　　　　　　　　　　　　　　　图 1.9

5. 系统配置后，将自动弹出系统登录窗口（图 1.10）。输入设置的密码，点击“确定”即可登录 K1 门禁管理系统。图 1.11 是门禁管理系统的首界面。



图 1.10

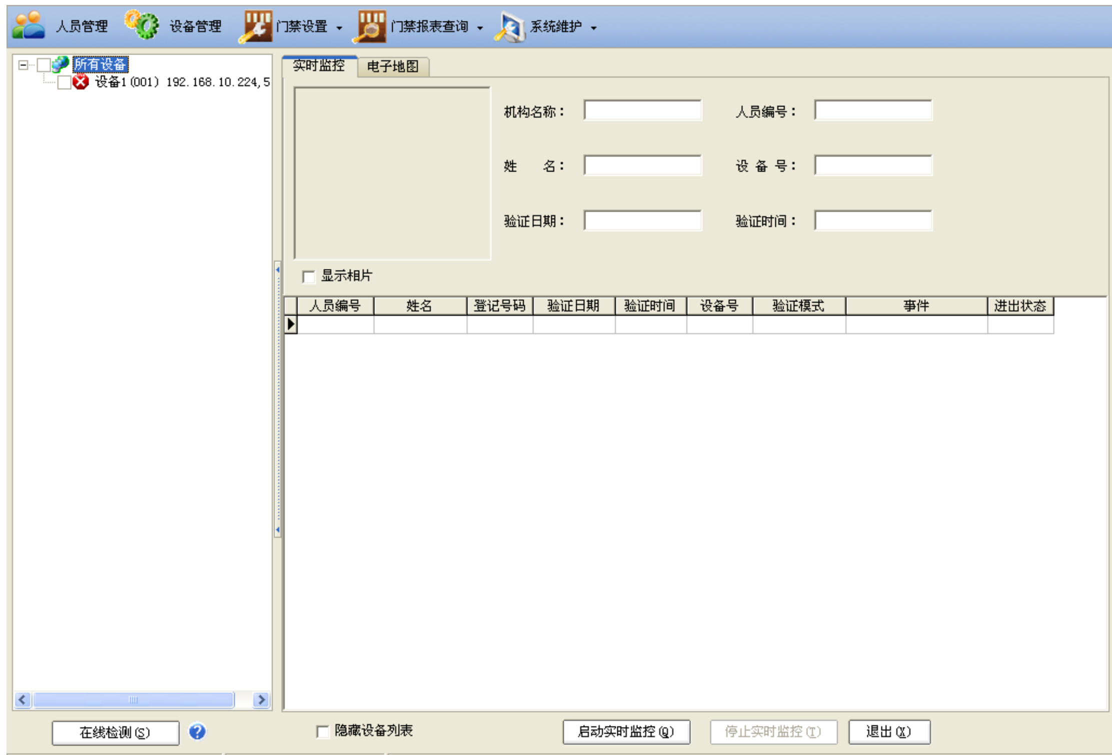


图 1.11

第二章 系统使用流程 -- 门禁

2.1 人员管理

2.1.1 录入/导入人员

人员录入可通过录入或导入两种方式实现。

录入方式是直接在系统中逐一输入人员信息，录入人员前要先录入机构；而导入方式是先将所有人员及其机构等信息按规格输入到 Excel 模板中，再一次性导入到系统。用户选择一种方式即可。

(1)录入人员

[步骤]

1. 录入人员前要先录入机构信息。点击“人员管理”，在机构设置窗口点击“机构设置 > 添加新机构”逐一录入机构信息（图 2.1～2.2）。
2. 点击“人员录入”逐一录入人员的人事信息（图 2.4）（包括姓名、登记/入职日期、用户类型、机构名称等。蓝色标识项为必填项。 人员编号与登记号码默认自动编号也可手动输入。）



图 2.1



图 2.2



图 2.3

注：1. 机构编号默认自动编号，可手动输入但不允许重复. 建议自动编号。

2. 修改/删除机构，选中机构进行相应操作即可。如机构下存在子机构或人员，是不能直接删除的。

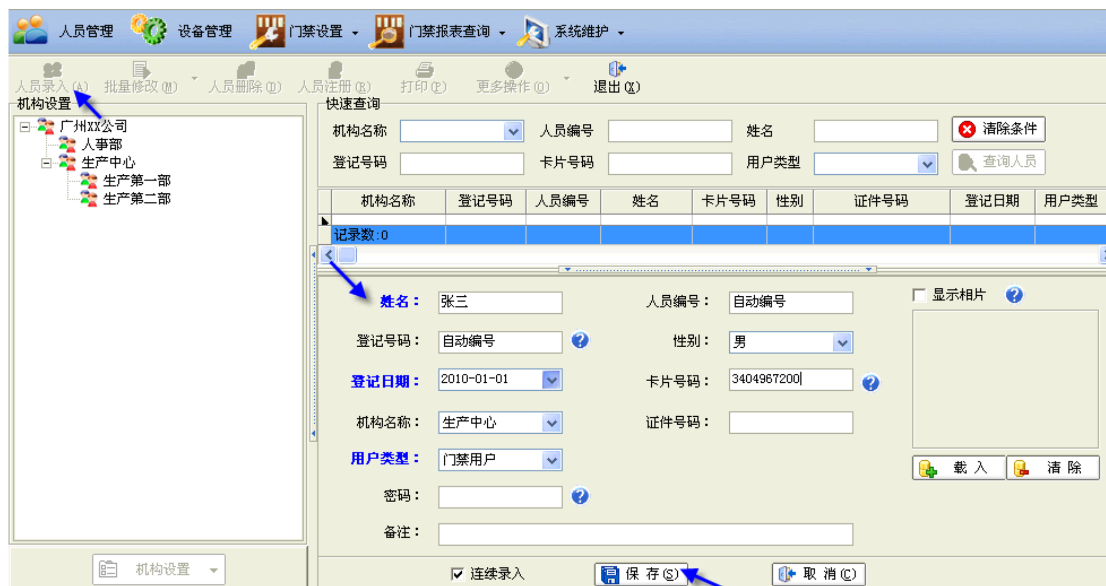


图 2.4

注：1. 人员编号与登记号码建议自动编号. 其中登记号码须与门禁设备上人员注册的登记号一致. 如果已在门禁设备上注册了该人员，在系统录入该人员时请手动输入跟设备上一致的登记号。

2. 使用卡片的用户，可在卡片号码框输入卡号；使用密码的用户，可在密码框输入密码；使用指纹的用户，无须输入卡片号码或密码。



图 2.5

(2)导入人员

[步骤]

1. 点击“人员管理 > 更多操作 > 导入人员表”，在弹出的对话框查看模板，将模板另存后并按规定格式在 Excel 表中录入人员相关信息(请务必按规定格式录入人员,以免导入不成功.)（图 2.6～2.8）
2. 选择人员的 Excel 文件 > 根据向导点击“下一步”直到完成人员导入（图 2.9～2.13）。

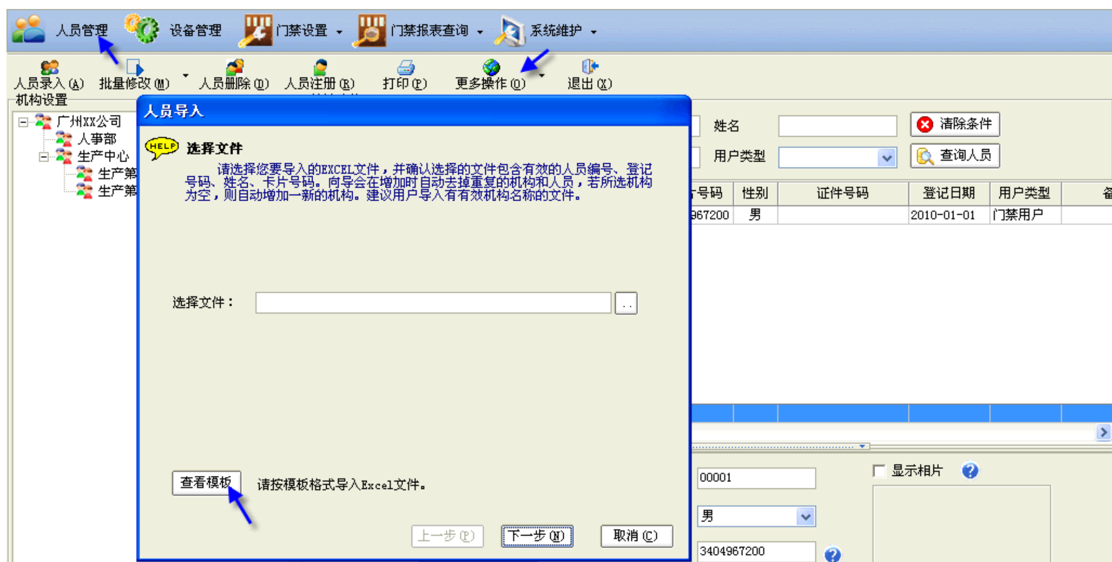


图 2.6

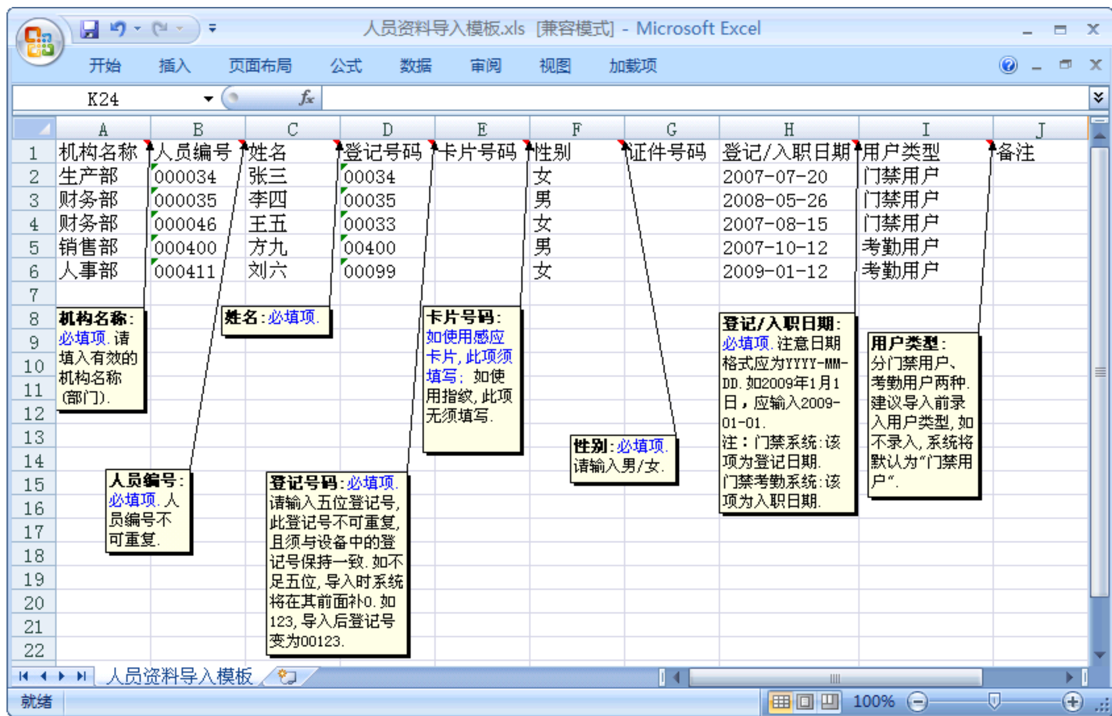


图 2.7

1. *机构名称/姓名/性别/用户类型这四列各单元格为常规格式，人员编号/登记号码/卡片号码/证件号码/登记（入职）日期/备注这六列各单元格为文本格式.*
2. *人员编号由用户设定输入.人员编号的位数建议与“系统维护 > 系统配置:编号规则”中人员编号长度设置的位数保持一致. 如人员编号长度为 5，输入人员编号时请输入类似 00001, 00002, 00003, 00004 这样的五位数字.*
3. *登记号码建议输入 5 位数字，如不够 5 位请在前面补 0.登记号码须与门禁设备上的人员登记号一致.如果已在门禁设备上注册了该人员，在录入该人员时请输入跟设备上一致的登记号码.*

广州XX公司人员资料.xls [兼容模式] - Microsoft Excel

开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 加载项

J15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	机构名称	人员编号	姓名	登记号码	卡片号码	性别	证件号码	登记/入职日期	用户类型
2	生产第一部	000002	张三	00001		女		2007-07-20	门禁用户
3	生产第二部	000003	李四	00002		男		2008-05-26	门禁用户
4	人事部	000004	王五	00003		女		2008-08-15	门禁用户
5	生产第一部	000005	方九	00004		男		2009-10-12	考勤用户
6	人事部	000006	刘六	00005		女		2009-01-12	考勤用户
7	生产第一部	000007	李思思	00006		女		2009-10-12	门禁用户
8	生产第二部	000008	陈佳	00007		男		2009-01-12	考勤用户
9	人事部	000009	周必中	00008		女		2008-01-12	考勤用户
10	生产第一部	000010	周财民	00009		女		2009-01-12	门禁用户
11	人事部	000011	张东	00010		男		2010-01-01	门禁用户
12	财务部	000012	陈小小	00011		女		2009-01-12	门禁用户
13	财务部	000013	方文文	00012		女		2007-10-12	门禁用户
14	财务部	000014	张瑞	00013		男		2010-01-16	门禁用户
15									

人员资料导入模板

就绪 100%

图 2.8

人员导入

选择文件

请选择您要导入的EXCEL文件，并确认选择的文件包含有效的人员编号、登记号码、姓名、卡片号码。向导会在增加时自动去掉重复的机构和人员，若所选机构为空，则自动增加一新的机构。建议用户导入有有效机构名称的文件。

选择文件： and Settings\Administrator\桌面\广州XX公司人员资料.xls

查看模板 请按模板格式导入Excel文件。

上一步(P) 下一步(N) 取消(C)

图 2.9

人员导入

数据校验

正在检查导入资料的字段有效性和长度，请稍候......

正在检查人员资料： 100%

有效人数： 13

无效人数： 0

无效人员名单：（编号=姓名）

上一步(P) 下一步(N) 取消(C)

图 2.10

人员导入

显示资料

系统已自动对数据格式和重复进行检查，登记号码和卡片号码将按照用户设定的长度补0。若信息显示正确，请按下一步，否则，可回到上一步进行修改。

机构名称	人员编号	姓名	登记号码	卡片号码	性别	证件号码
生产第一部	00002	张三	00002		女	
生产第二部	00003	李四	00003		男	
人事部	00004	王五	00004		女	
生产第一部	00005	方九	00005		男	
人事部	00006	刘六	00006		女	
生产第一部	00007	李思思	00007		女	
生产第二部	00008	陈佳	00008		男	
人事部	00009	周必中	00009		女	
生产第一部	00010	周财民	00010		女	
人事部	00011	张东	00011		男	
记录数:13						

上一步(P) 下一步(N) 取消(C)

图 2.11

人员导入

完成

系统已将所选文件的资料导入数据库。

上一步(P) 完成(E) 取消(C)

图 2.12



图 2.13

2.1.2 查询人员

您可以通过机构名称、人员编号、姓名、登记号码、卡片号码及用户类型查询人员。



图 2.14

2.1.3(批量)修改人员

(1)修改人员

将人员查找出来后，如要修改人员信息，可直接修改后保存即可。

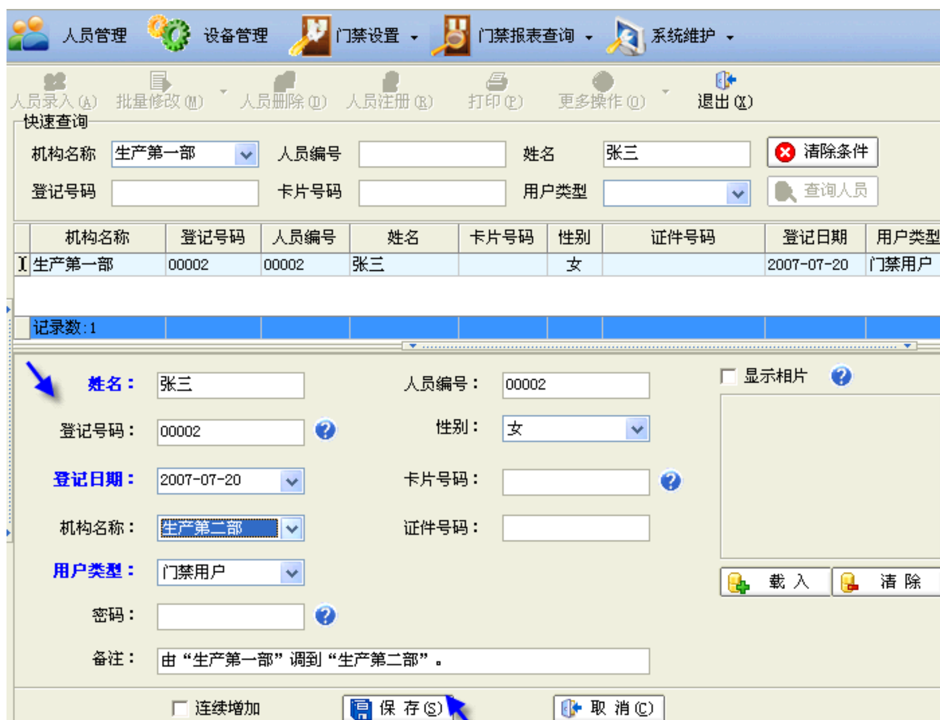


图 2.15

(2)批量修改人员

您可以批量调动人员、批量修改登记/入职日期、批量切换用户类型。

请先选中要修改的人员(可多选)，然后点击“批量修改”，选择要进行的操作（人员调动/修改登记日期/用户类型切换），根据向导完成批量修改。



图 2.16

2.1.4 删除人员

人员管理：选择要删除的人员，点击“人员删除”完成该人员的删除。

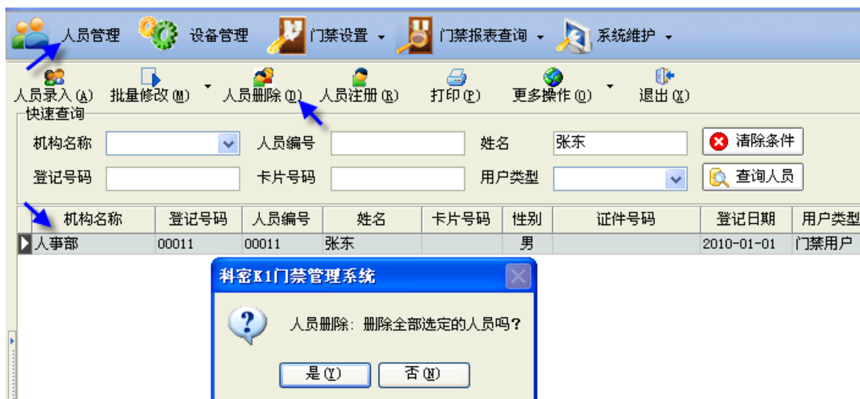


图 2.17

2.1.5 查看/恢复已删除人员

您可以访问“人员管理 > 更多操作 > 查看已删除人员”，查看已删除的人员。



图 2.18

如因误操作删除了人员，可点击“恢复删除人员”取消该人员的删除。



图 2.19

注：1. 修改删除日期/删除人员，请选择人员后进行相应操作即可。

2. 点击“打印”/“更多操作 > 导出删除人员列表”可打印/导出已删除的人员列表。

2.1.6 导出/打印人员表

“人员管理 > 打印”/“人员管理 > 更多操作 > 导出人员表”：可打印/导出人员表。



图 2.20

2.2 设备管理

2.2.1 添加设备

系统默认添加了一台门禁设备，您可根据实际对其修改或将默认设备删除后重新添加设备。

［步骤］

设备管理 > 设备编辑 > 添加设备：在弹出的窗口输入或选择设备信息后保存（包括设备名称、设备号、设备类型、设备用途、通讯方式等信息）.

注：请输入正确的设备号(与设备的机号一致)，选择相应的设备类型、设备用途及通讯方式以保证设备能正常通讯.通讯方式选择可通过 ? 查看帮助.

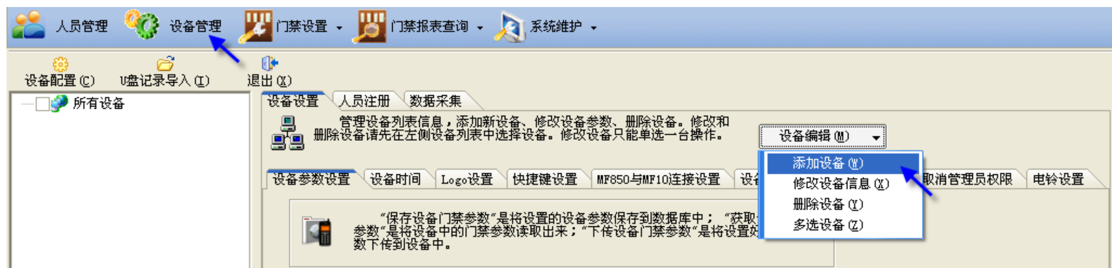


图 2.21



图 2.22



图 2.23

2.2.2 修改/删除设备

1. 修改设备的相关信息，打勾选中要修改的设备(只能单选) > 点击“设备编辑 > 修改设备信息”，在弹出的修改窗口即可修改该设备的信息.

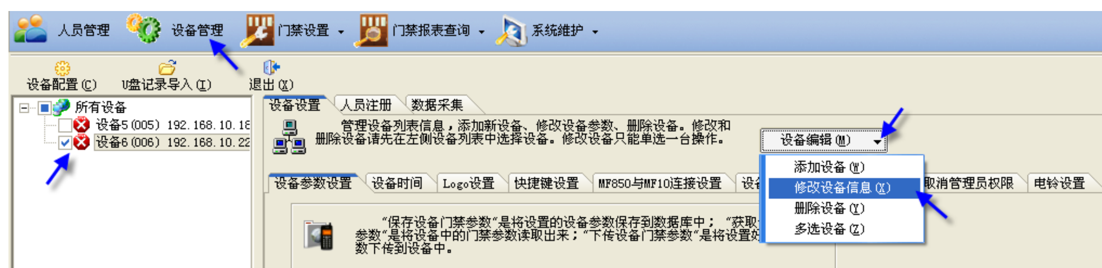


图 2.24

2. 删除设备，请先选中要删除的设备（可多选）> 点击“设备编辑 > 删除设备”即可。

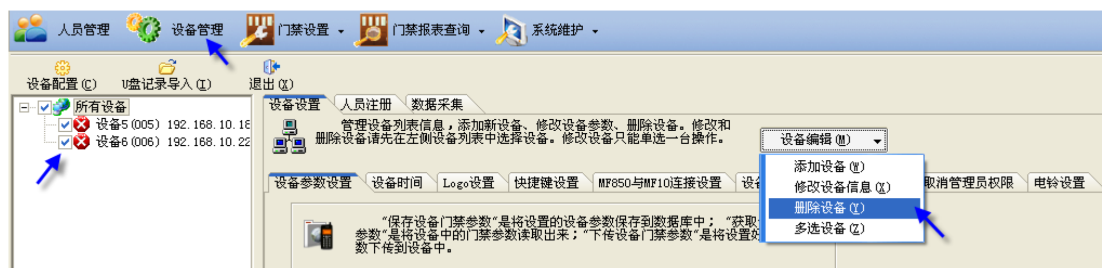


图 2.25

2.2.3 设备设置

初次使用新设备时，添加设备后，须对新设备进行一些设置. 如清除无效数据，校准时间，设置设备参数、Logo、快捷键、电铃、MF850 与 MF10 连接方式等.

1.初始化设备

新设备初次使用如未录入有效数据. 请先执行初始化设备操作。初始化设备时会同步设备时间为电脑当前时间。

注意事项：新设备未录入有效数据时才可进行此操作，其它情况请谨慎使用. 因为初始化设备后，设备中的所有出入记录、人员注册信息等将丢失.

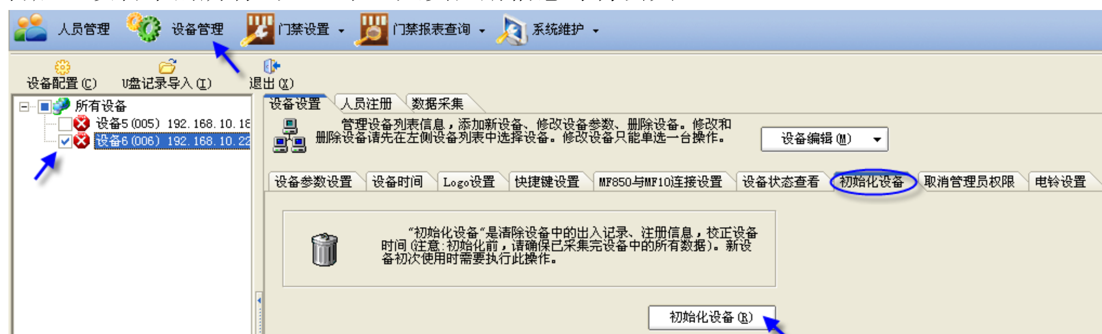


图 2.26

2.设备参数设置

设置门禁参数到设备。

［步骤］

1.设备设置 ＞ 设备参数：高亮度选中一台设备，点击“获取设备门禁参数”将该设备的门禁参数读取出来（图 2.27，一次只能获取单台设备参数）。

2.设置门禁相关参数后，点击“保存设备门禁参数”将该设备的门禁参数保存至数据库。

3.按步骤 1、2 逐一设置设备的门禁相参数并保存至数据库。

4.打勾选中要设置门禁参数的设备（可多选）＞ 点击“下传设备门禁参数”将保存在数据库中的门禁参数下传到对应的在线设备中。



图 2.27



图 2.28

注：查看保存在数据库的门禁参数，可高亮度选择查看（一次只能读取一台）。

3.设备时间

读取设备时间每次只能读取单台设备时间；同步设备时间可将设备时间同步为电脑当前时间（一次可操作多台）。



图 2.29

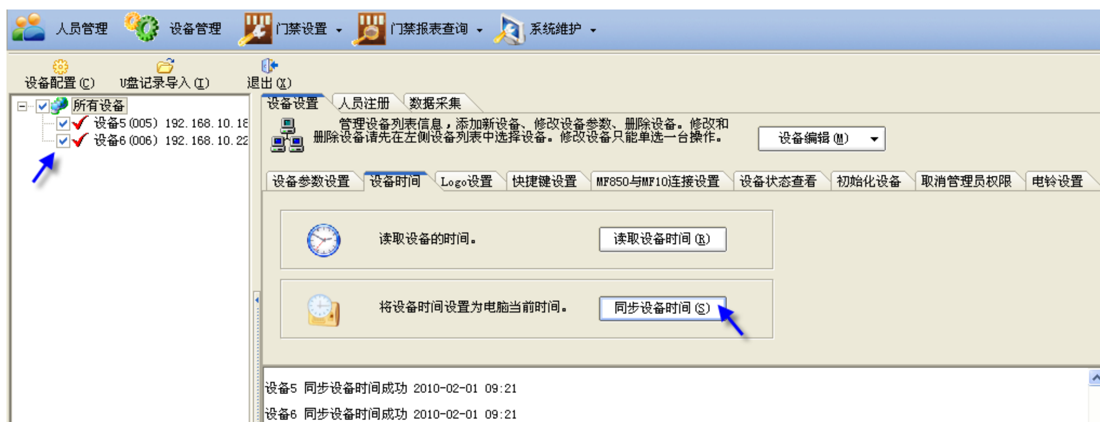


图 2.30

4.Logo 设置

将 Logo 设置到设备中，一次可对多台设备设置 Logo。将 Logo 打开后设置 Logo 即可。

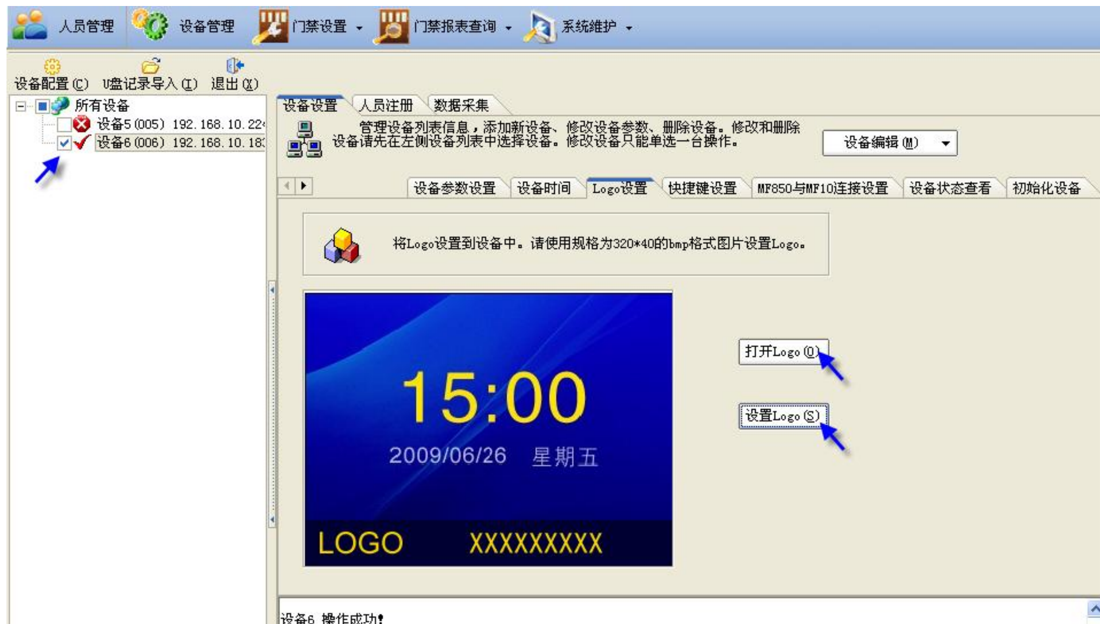


图 2.31

5.快捷键设置

如有需要，可设置设备的快捷键。获取快捷键只能对单台设备操作。设置设备快捷键可对多台设备操作。



图 2.32

6.MF850 与 MF10 连接设置

请务必设置好 MF850 与 MF10 的安装位置。系统默认"MF850 在门外，MF10 在门内"，请根据实际的安装位置设置。该设置将影响到门禁报表上人员的进出状态。设置"MF850 在门外，MF10 在门内"，人员开门的进出状态为"进"；设置"MF850 在门内，MF10 在门外"，人员开门的进出状态为"出"。



图 2.33

7.电铃设置

设置设备的响铃时间。读取电铃只能对单台设备操作；设置电铃可对多台设置。

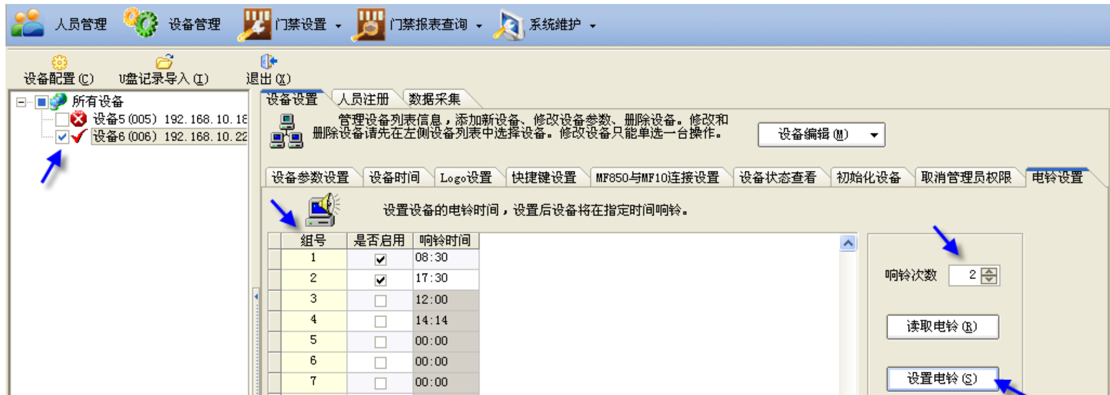


图 2.34

8．读取设备状态

日常使用时，有需要可通过读取设备状态操作读取单台设备的注册用户数、注册管理员数、注册指纹数、注册卡片数、注册密码数、出入记录数和管理记录数等。一次只可高亮度选择单台设备读取。

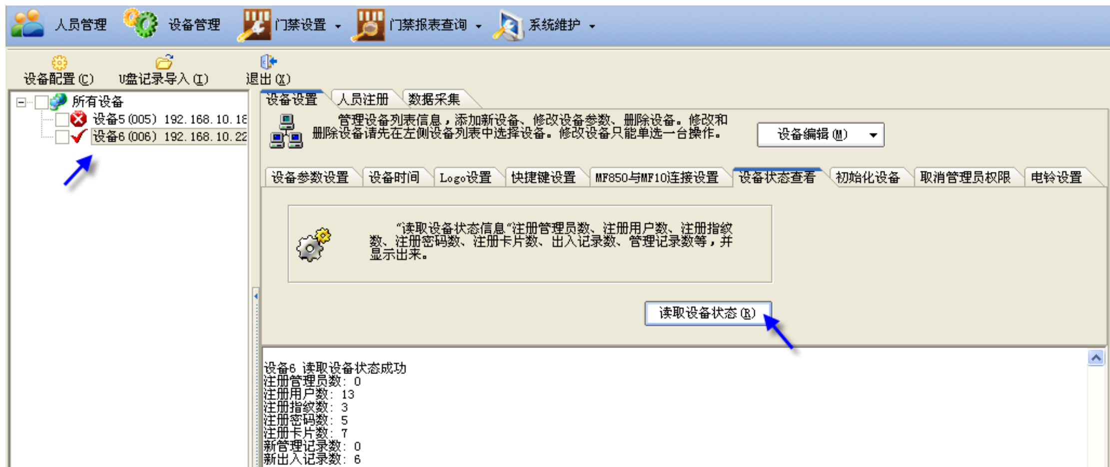


图 2.35

9. 取消管理员权限

日常使用过程，如忘记管理员密码等可执行此操作取消管理员的权限。可对多台设备操作。

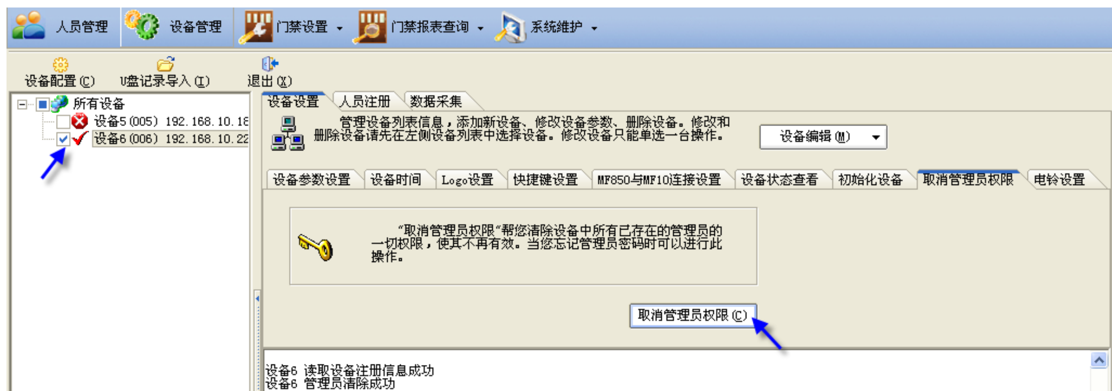


图 2.36

2.2.4 数据采集

人员通过门禁设备开门、考勤等操作后，须将开门、考勤等记录采集到 K1 系统，才能正常统计人员的进出次数等。

[步骤]

1. 设备管理 > 数据采集：打勾选择设备（可多选），点击“在线检测”确定设备在线。
2. 选择“采集新数据”/“采集所有数据”> 点击“数据采集”将数据采集到 K1 中。

注: 1.“采集新数据”是把设备中的新记录采集到电脑中。

2.“采集所有数据”是把设备中的所有记录包括采集过的，没有采集过的记录采集到电脑中。可选择日期设置采集范围。

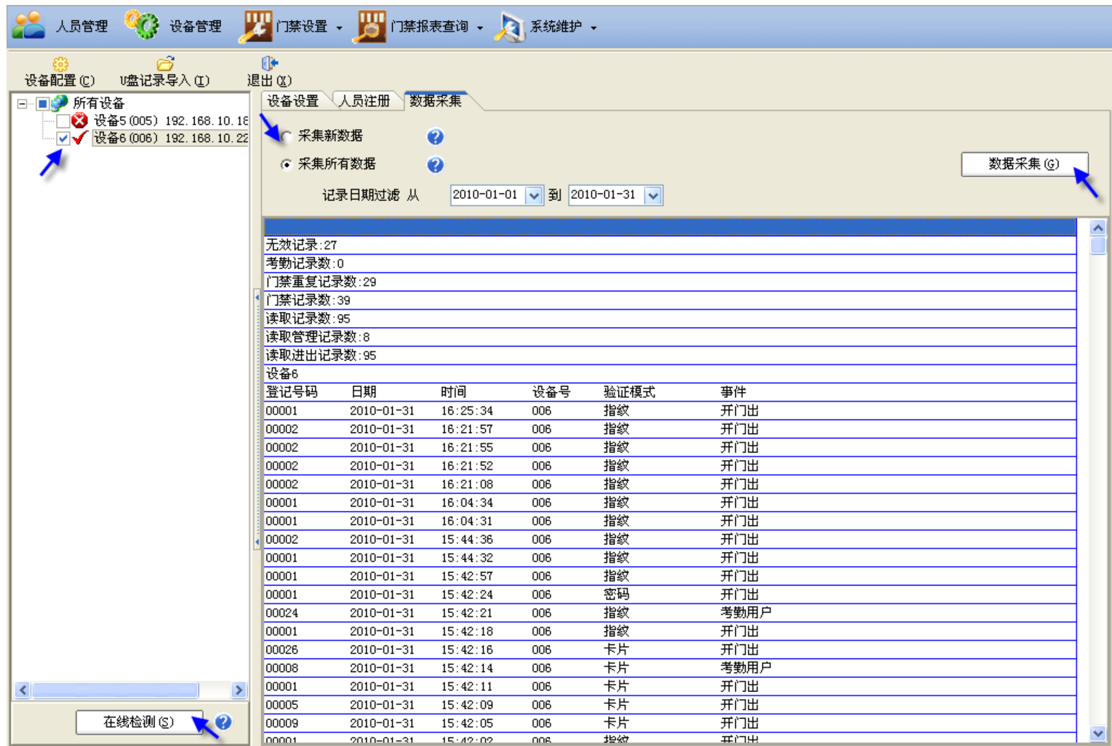


图 2.38

2.3 门禁设置

添加设备并对设备进行必要设置后，还须设置设备的时段、时组以及在设备中注册人员信息(包括设置用户控制参数等)，已注册人员才能正常开门或考勤。如要在电脑远程控制或监控门的状态，须将门禁设备添加到相应地图中。

2.3.1 地图管理

1. 添加地图

系统默认设置了一幅地图。请根据实际添加您所需的地图，并将所使用的设备设置到对应的门上。

[步骤]

1. 门禁设置 > 地图管理：增加地图
2. 点击“设置地图”，选择要载入的地图文件(bmp 格式图片)。s
3. 选择要添加的设备，并移至地图上相应的位置。

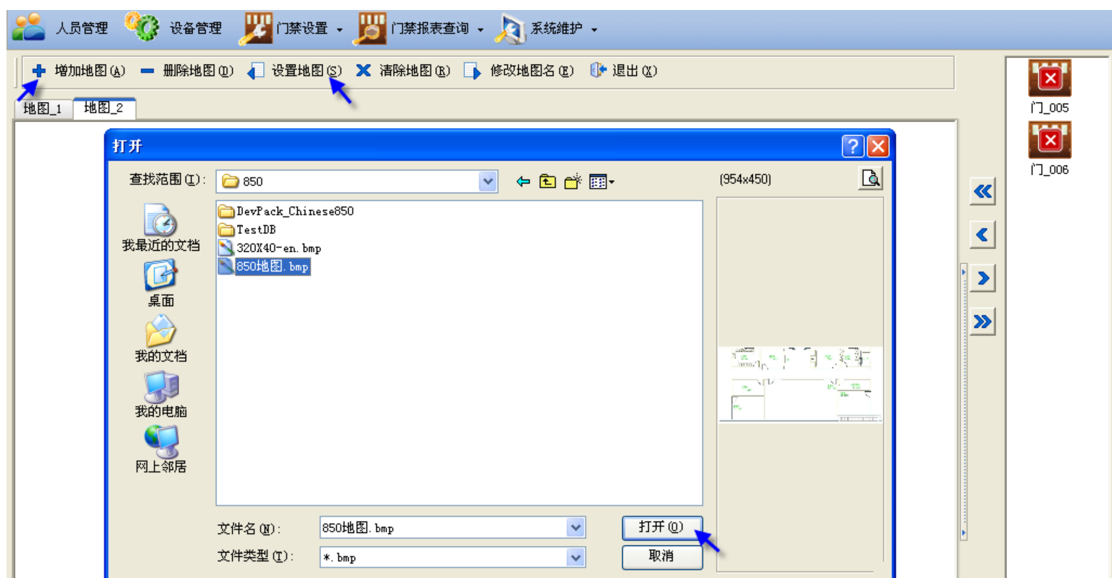


图 2.39

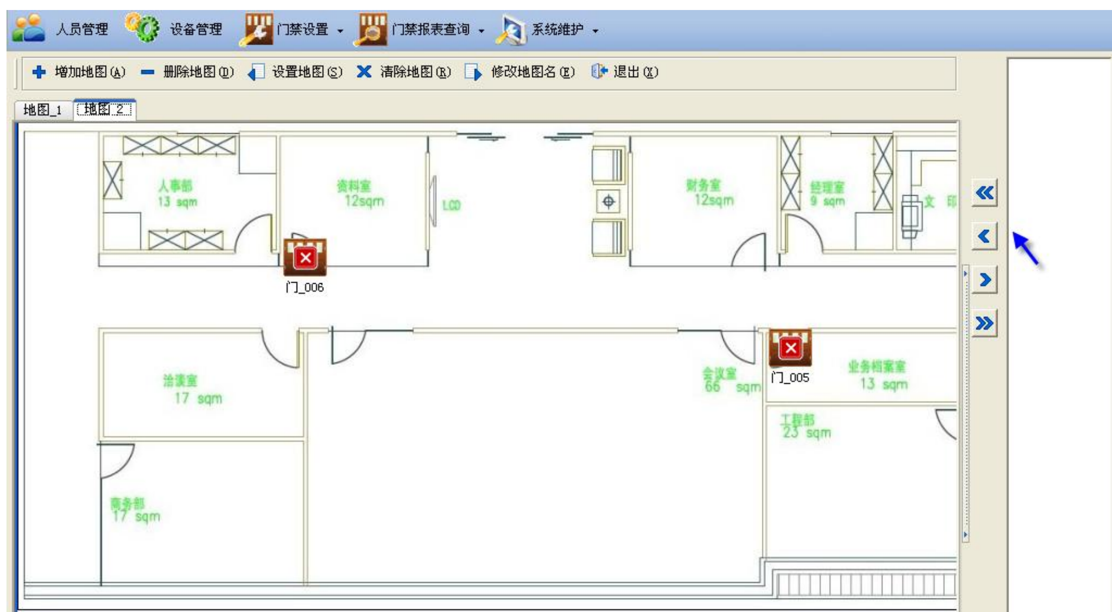


图 2.40

2.清除地图/修改地图名

清除地图是将当前地图的地图文件清除；修改地图名是对当将地图名称更改。



图 2.41

2.3.2 时段设置

1.设置时段

设置设备时段前可先读取设备时段，再将设置好的时段下传到选中的门禁设备中。

[步骤]

1. 门禁设置 > 时段设置：高亮度选中单台设备，读取时段(该设备的时段将显示在时段列表上，一次只能读取一台设备的时段)(图 2.42)。
2. 在时段列表上设置好时段(图 2.43)。
3. 打勾选择单台/多台设备 > “在线检测”确定设备在线 > 下传时段。(时段表的所有时段就下发到相应的设备中了)(图 2.44)。



时段编号	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	12:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

图 2.42

时段 1->10 | 时段 11->20 | 时段 21->30 | 时段 31->40 | 时段 41->50

时段编号	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	00:00-23:59	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	00:00-23:59	00:00 23:59
2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

图 2.43



图 2.44

2.初始化时段

初始化时段是将数据库中的时段恢复成默认的时段值，并非初始化设备中的时段。



图 2.45

2.3.3 时组设置

1.设置时组

设置设备时组前可先读取设备时组，再将设置好的时组下传到选中的门禁设备中。

[步骤]

1.门禁设置 > 时组设置：高亮度选中单台设备，读取时组(该设备的时组将显示在时组列表上，一次只能读取一台设备)(图 2.46)。

2.在列表上设置好时组(图 2.47)。

3.打勾选择单台/多台设备 > “在线检测”确定设备在线 > 下传时组。(所有时组就下发到相应的设备中了)(图 2.47)。



图 2.46



图 2.47

2.初始化时组

初始化时组是将数据库中的时组恢复成默认的时组值，并非初始化设备中的时组(图 2.48)。



图 2.48

2.3.4 人员注册

由于注册指纹用户与注册密码/卡片用户、注册普通用户与管理员的方法略不相同。请参考相应的步骤注册人员。

1.注册指纹普通用户

[步骤]

1. 根据“人员管理”中的人员对应的登记号码，请相关人员在门禁设备中逐一注册指纹（设备中的登记号须与软件上的登记号保持一致，如图 2.49，人员王五须在设备中注册登记号为 00050 的指纹）。

注：如未在 K1 系统中录入人员，请先录入人员。

2. 门禁设置 > 人员注册 > 未注册人员：选择已登记了指纹的设备 > “在线检测”确定其在线(图 2.50)。

3. 选择人员(可多选) > 点击“获取注册信息”将选中对应人员在设备中的指纹信息获取到电脑(图 2.50)（获取只能对单台操作。成功获取后，对应人员变为已注册人员）。

4. 人员注册 > 已注册人员：设置用户的控制参数(可单独设置或批量设置)。

注：批量设置用户控制参数：选择要设置用户控制参数的用户，点击“批量修改”，选择要批量修改的参数(时组、时段、识别模式、有效期等)，按向导设置即可(图 2.51)。设置时段、

识别模式、有效期前须先启用对应的参数才能批量设置。

5. 打勾选择要下发的设备(可多选) > 选择人员后点击“写入注册信息/参数”将人员的注册信息及用户控制参数写入设备（图 2.52）。



图 2.49

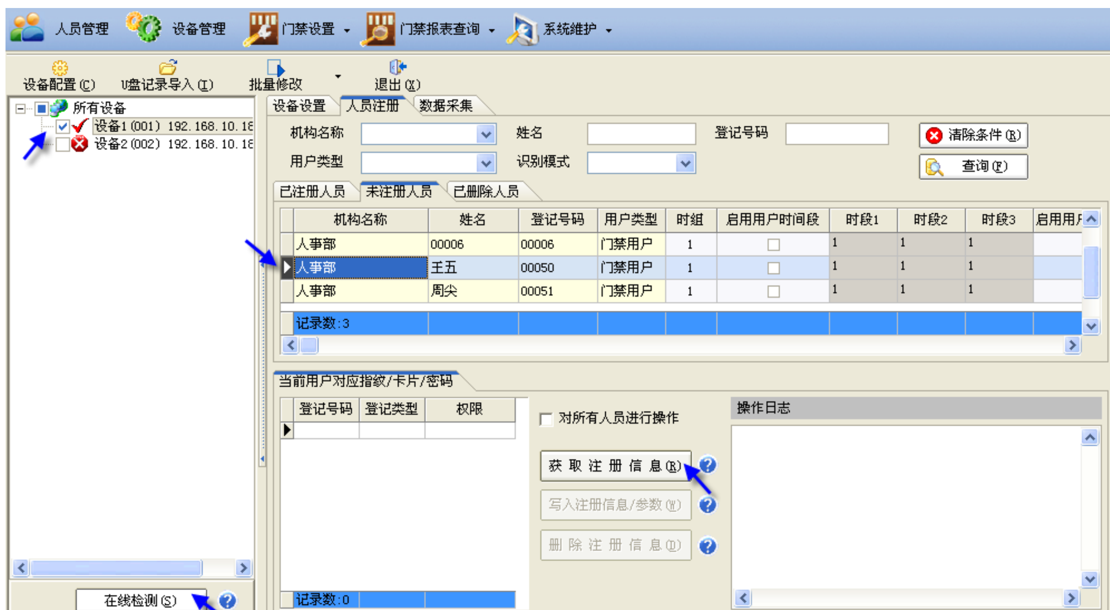


图 2.50

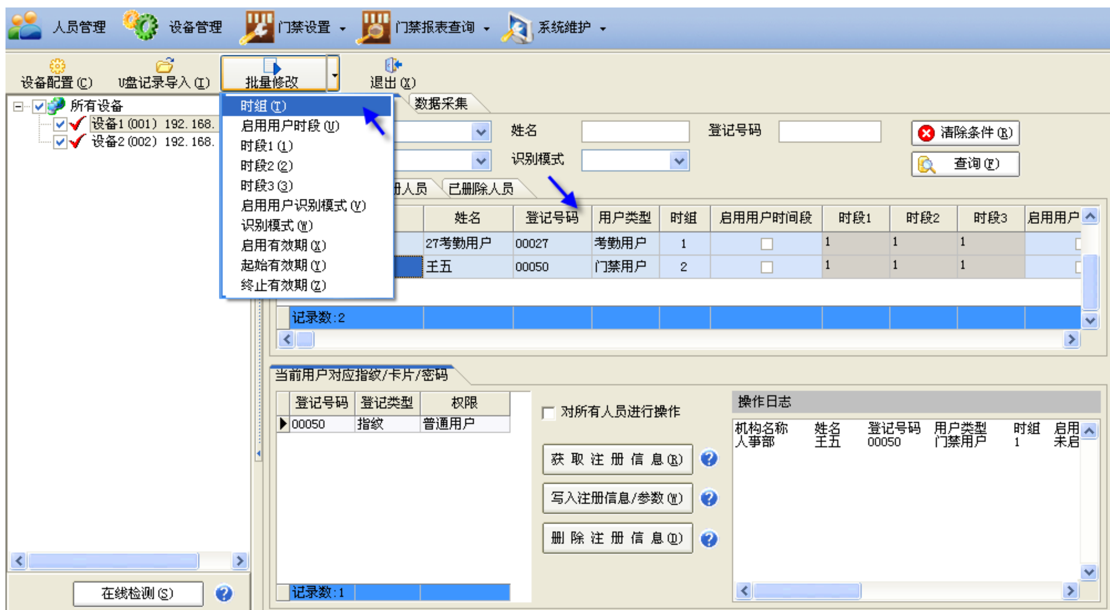


图 2.51

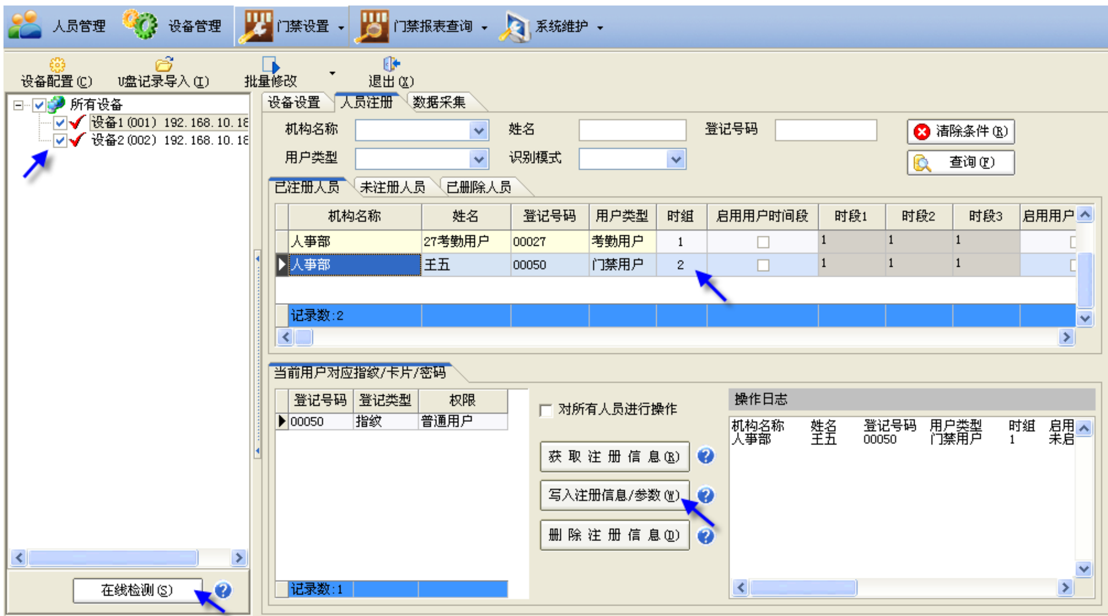


图 2.52

2.注册密码/卡片普通用户

注册密码/卡片用户可参照“1.注册指纹普通用户”相关步骤注册，也可参照以下步骤。

[步骤]

1.人员管理：逐一录入人员，录入时请录入密码/卡片号码。(图 2.53，以卡片为例)(如已录入，可忽略此步骤)。

2.门禁设置 > 人员注册 > 已注册人员：设置用户的控制参数(可单独设置或批量设置)。

3.选择要下发注册信息的设备(可多选) > “在线检测”确定其在线。

4.选择人员后点击“写入注册信息/参数”将人员的注册信息及用户控制参数写入已选设备(图 2.54)。

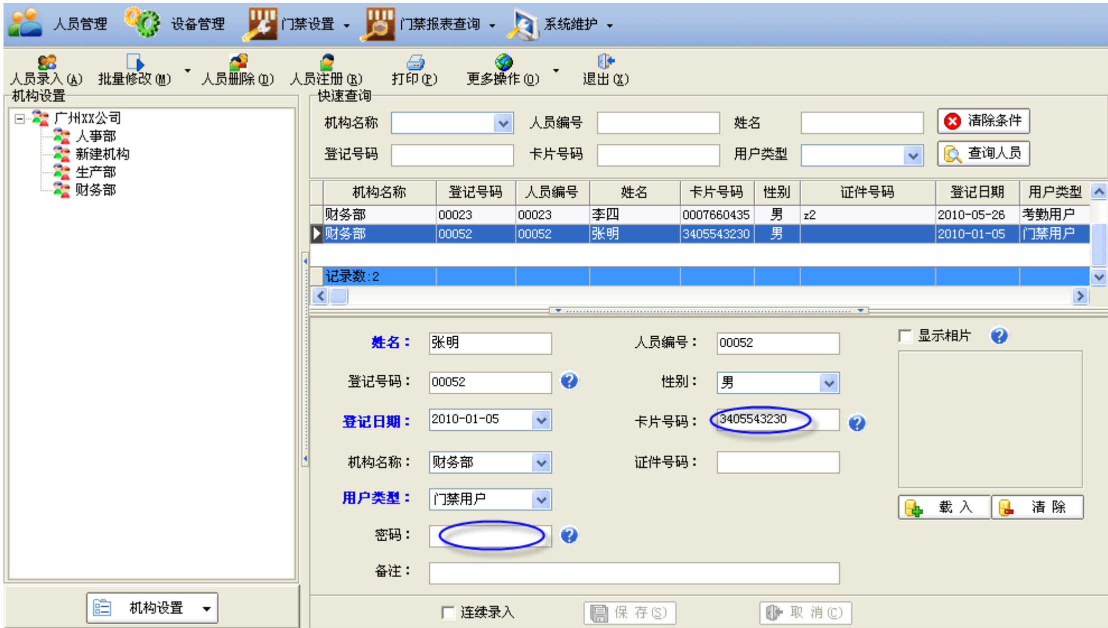


图 2.53

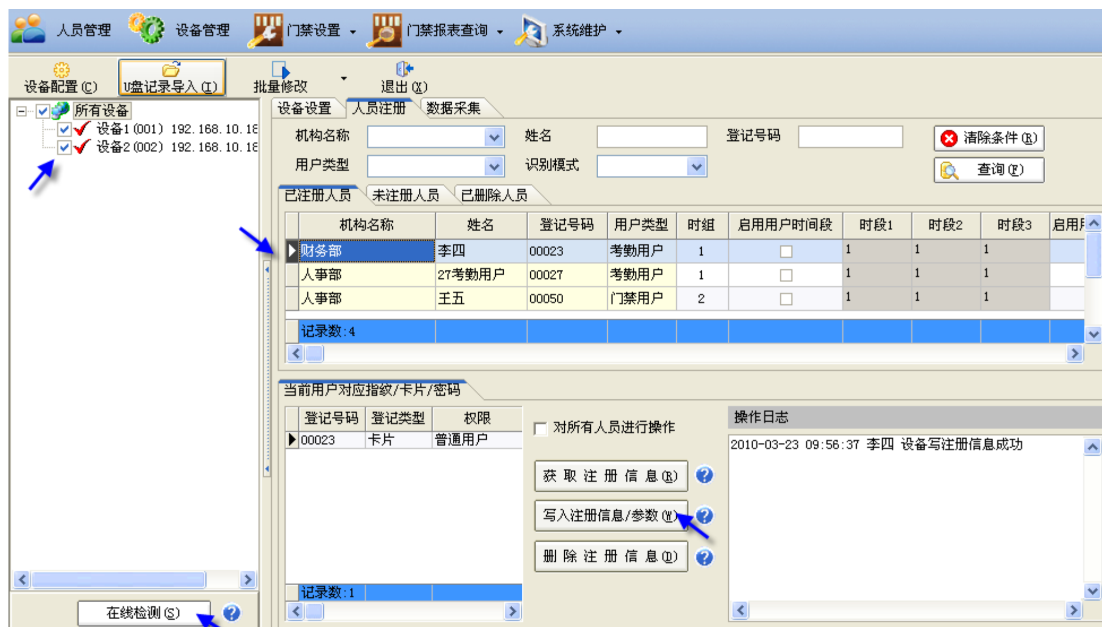


图 2.54

注：1. "删除注册信息"是将选定人员的注册信息从设备中(可多设备)删除，数据库里的保留。选择设备后，选择要删除的人员执行"删除注册信息"即可(图 2.55)。

2. *删除已删除/已离职人员在设备中的注册信息，可在"人员注册 > 已删除/离职人员"中删除。(图 2.56)*

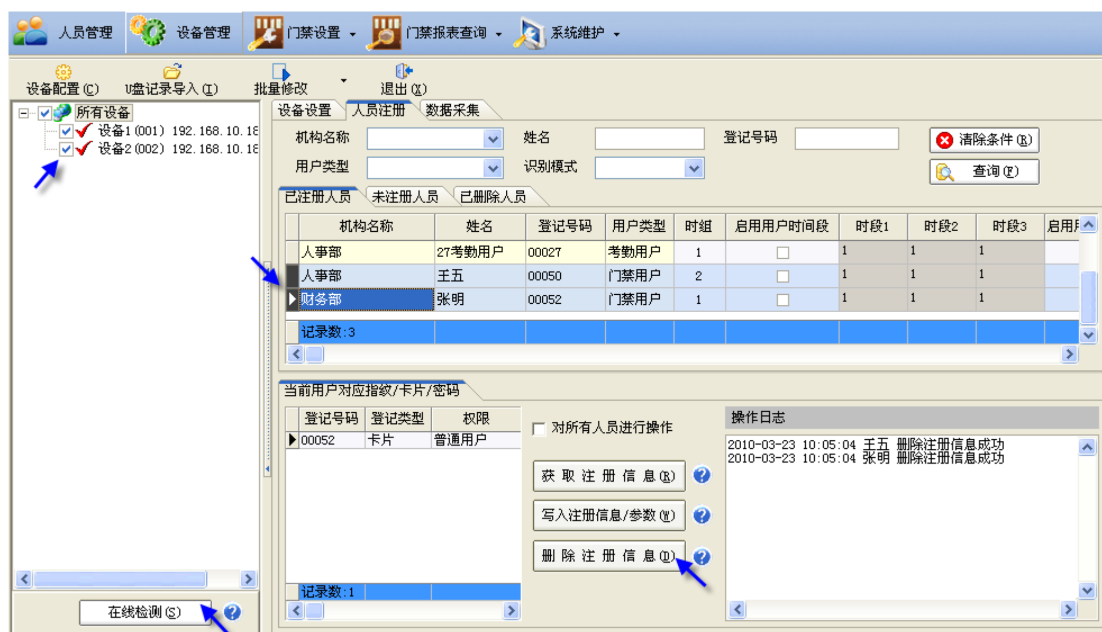


图 2.55

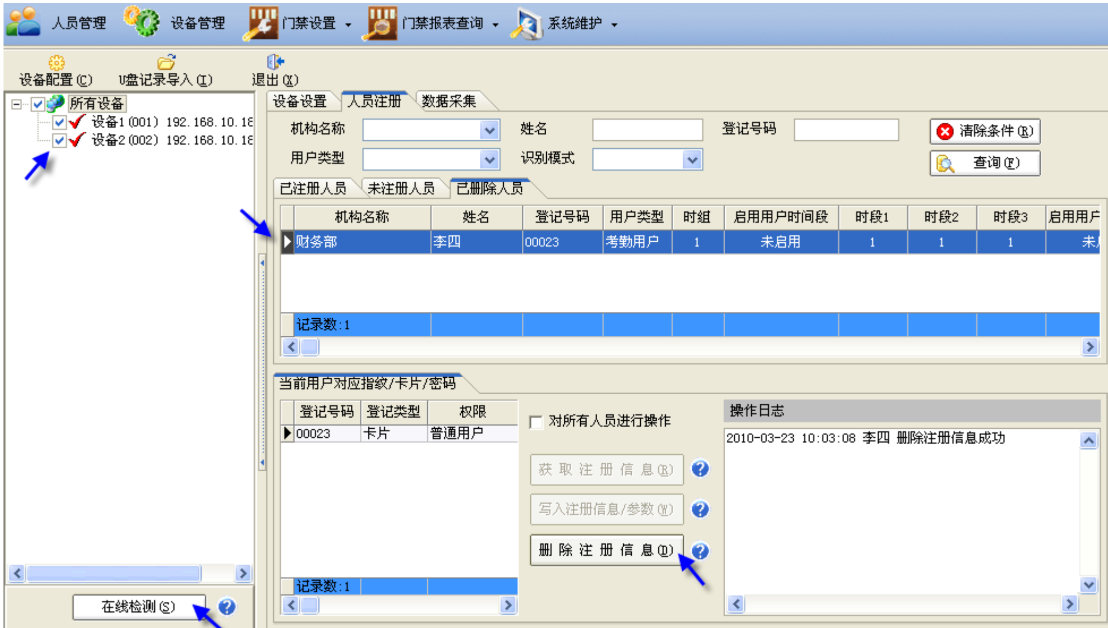


图 2.56

3.注册管理员

步骤同“1.注册指纹普通用户”。

2.3.5 实时监控

启用实时监控，可对已选的在线设备实时监控门禁设备的状态、人员的考勤、出入状态。可同时监控多台设备。

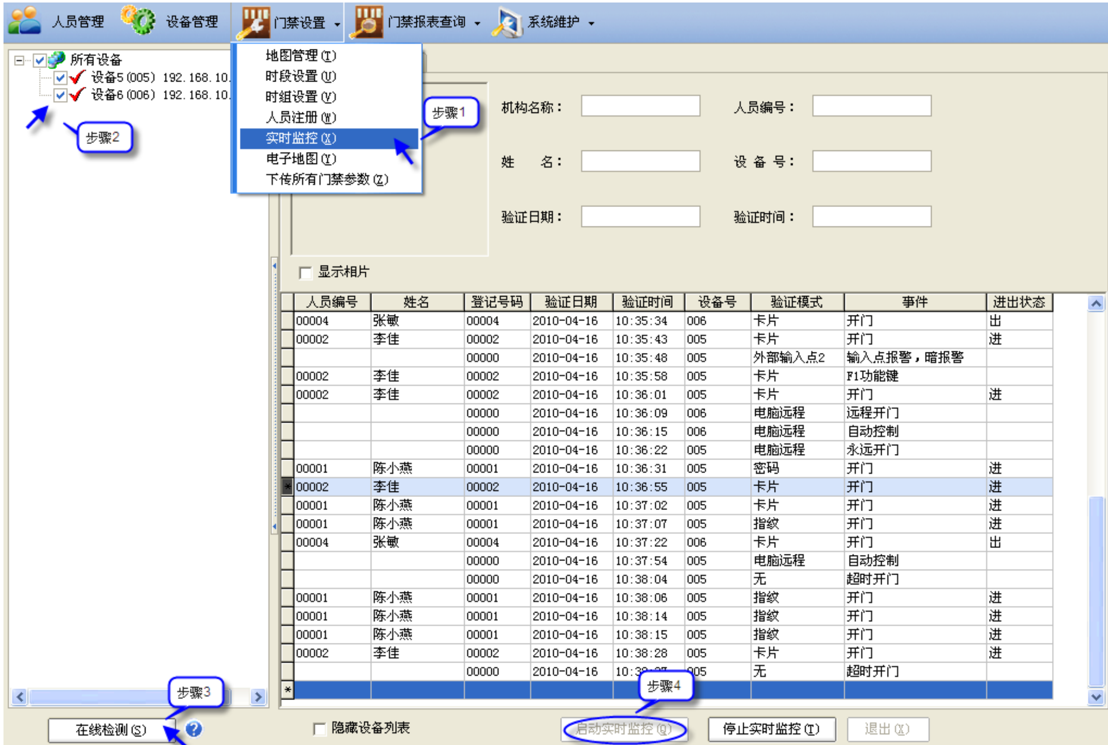


图 2.57

2.3.6 电子地图

启用实时监控时，可在电子地图上更直观地查看门的状态。也可以在电子地图上对门禁设备

进行电脑远程操作(包括强制开门、强制关门、远程开门、恢复自动控制)。

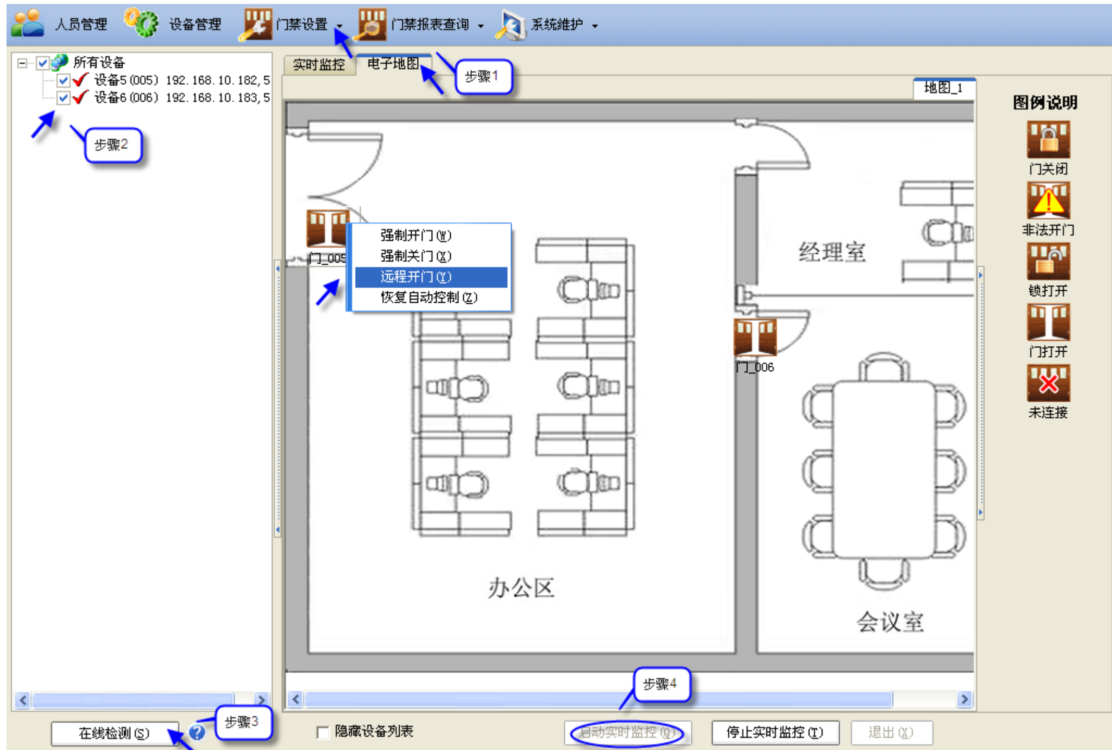


图 2.58

2.3.7 下传所有门禁参数

将数据库中的门禁参数下传到所选的设备中(可多选)。下传的参数包括开门延时、开门超时报警时间、非法开门报警时间、胁迫功能、韦根格式、韦根类型、时段及时组。

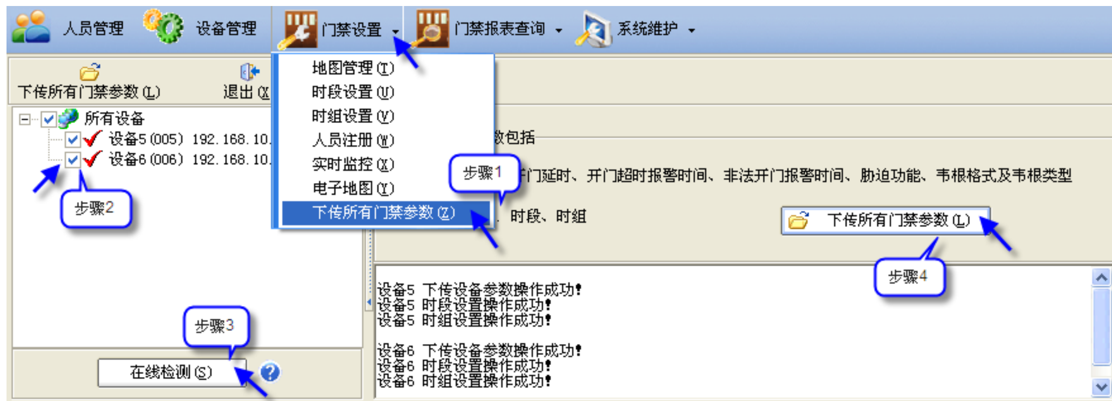


图 2.59

2.4 门禁报表查询

2.4.1 人员信息报表

该报表显示默认显示未被删除/在职人员信息。可通过机构名称、人员编号、姓名、登记号码、卡片号码、用户类型等查询人员。勾选“所有人员”查询，报表将显示包括被删除/离职人员在内的所有人员。

机构名称	登记号码	人员编号	姓名	卡片号码	性别	入职日期	用户类型	时組	启用用户时间段	时段1	时段2	时段3	启用用户识别模式	识别模式	启用用户有效期	起始有
人事部	00001	00001	0001用户	3405543898	男	2009-11-16	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人事部	00002	00002	0002用户		男	2009-12-30	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人事部	00005	00005	用户005AGi	3405231902	男	2010-01-29	门禁用户	1	已启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人事部	00009	00009	卡管理员	0371348636	男	2009-12-27	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
人事部	00025	00025	25门禁用户		男	2010-01-29	门禁用户	3	未启用	3	3	3	未启用	卡+密码	未启用	2010-01
人事部	00026	00026	26考勤用户	0233728177	男	2010-01-29	考勤用户	4	未启用	4	4	4	未启用	卡+指纹+密码	未启用	2010-01
人事部	00027	00027	27考勤用户		男	2010-01-29	考勤用户	5	未启用	5	5	5	未启用	卡+指纹	未启用	2010-01
生产部	00024	000024	24门禁用户		男	2010-01-01	门禁用户	2	未启用	2	2	2	未启用	卡+指纹	未启用	2010-01
生产部	00003	00003	0003用户		男	2009-12-29	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
生产部	00004	00004	0004用户		男	2009-12-29	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
生产部	00022	00022	张三	0001807763	女	2007-07-20	门禁用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
财务部	00007	00007	0007用户		男	2009-11-16	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01
财务部	00023	00023	李四	0007660435	男	2008-05-26	考勤用户	1	未启用	1	1	1	未启用	指纹-密码-卡	未启用	2010-01

图 2.60

2.4.2 门禁明细报表

该报表显示人员的进出记录、远程操作门、报警等事件记录。可通过机构名称、人员编号、姓名、登记号码、事件等查询相应时间段内的门禁明细。勾选“所有人员”查询，报表将显示包括被删除/离职人员在内的所有人员的门禁明细。

机构名称	人员编号	姓名	登记号码	日期	时间	设备号	验证模式	事件
			00000	2010-01-28	15:37:34	007	电脑远程	永远开门
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:18	005	指纹	开门进
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:37:16	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:13	005	密码	开门进
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:37:11	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:37:09	005	指纹	开门进
			00000	2010-01-28	15:36:52	006	电脑远程	永远开门
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:31:41	005	指纹	开门进
			00000	2010-01-28	15:30:29	006	电脑远程	永远开门
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:12	005	密码	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:10	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:08	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:05	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:30:00	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:29:55	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:50	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:36	005	指纹	无效日期
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:28:00	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:27:36	005	密码	无效日期
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:49	005	卡片	无效日期
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:45	005	密码	无效日期
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:26:28	005	指纹	无效日期
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:25:58	005	指纹	开门进
财务部	00005	0005用户	00005	2010-01-28	15:06:50	005	指纹	考勤用户
生产部	00002	0002用户	00002	2010-01-28	15:06:47	005	指纹	开门进
人事部	00001	0001用户	00001	2010-01-28	15:06:45	005	密码	开门进
记录数:338								

图 2.61

2.4.3 进出次数统计报表

该报表统计门禁类型用户进出门的次数。如设置“MF850 在门外，MF10 在门内”，采集数据/实时监控后，用户（或多用户）开门，将统计为进；如设置“MF850 在门内，MF10 在门外”，用户（或多用户）开门，将统计为出。



图 2.62

2.5 系统维护

2.5.1 修改密码

修改密码时须先输入旧密码. 确认密码与新密码须保持一致才能成功修改. 修改密码后请牢记新密码.

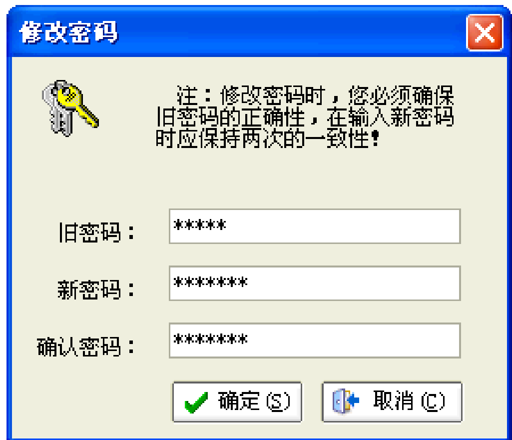


图 2.62

2.5.2 重新登录

点击“重新登录”后系统将退出并返回到登录界面.



图 2.63

2.5.3 系统配置

系统配置包括系统类型、用户信息、编号规则的配置. 其中系统类型分为门禁系统和门禁考勤系统；用户信息包括公司名称等的配置；编号规则包括人员编号长度的设置。

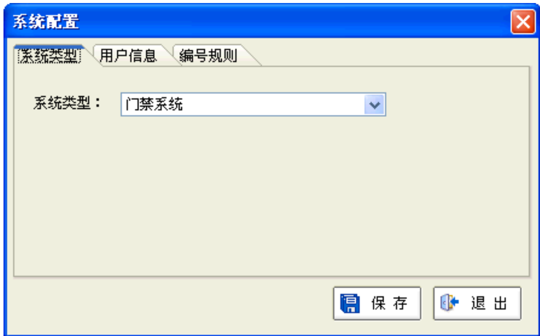


图 2.64

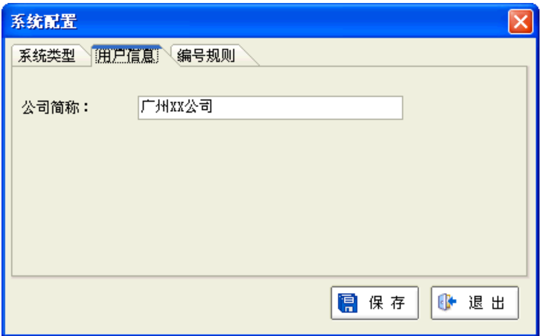


图 2.65

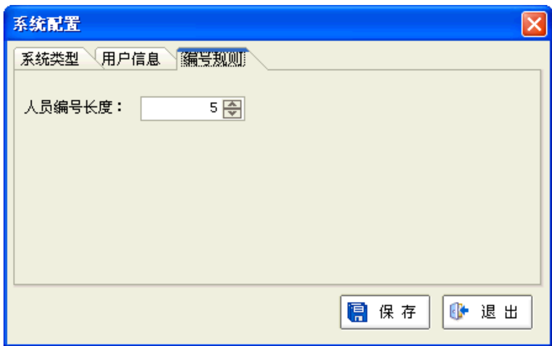


图 2.66

2.5.4 数据库维护

1. 数据库备份

系统默认启动自动备份，用户可手动备份数据库或启动自动备份功能备份．建议定期备份数据库，以免因为异常情况导致数据损坏等．

(1) 手动备份数据库

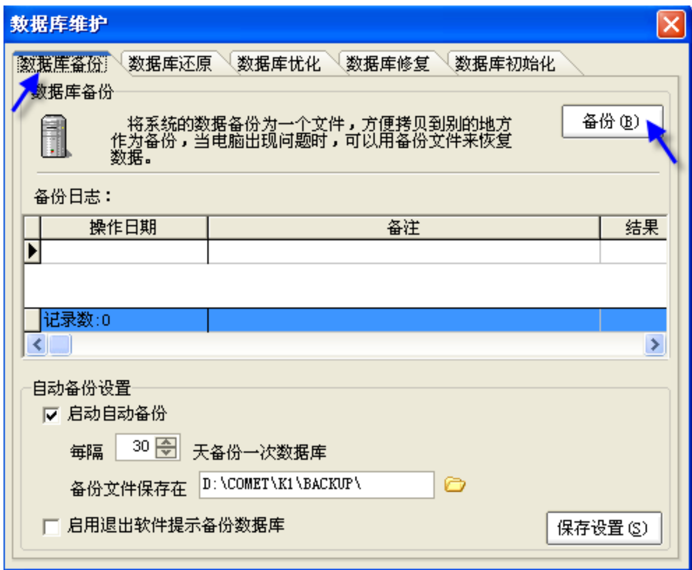


图 2.67

(2) 自动备份数据库

请根据需要设置自动备份选项 ＞ 保存设置.

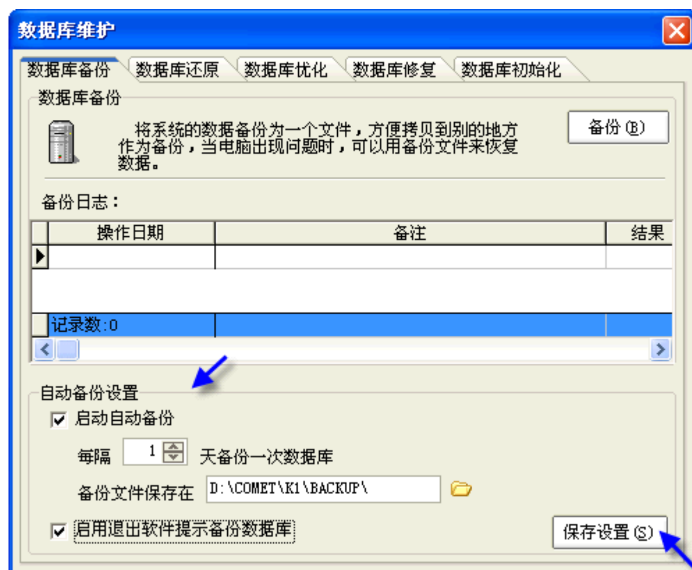


图 2.68

2. 数据库还原

点击“还原” > 选择备份数据库进行还原.

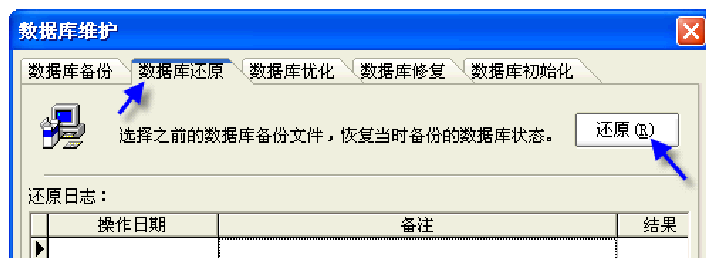


图 2.69

3. 数据库优化

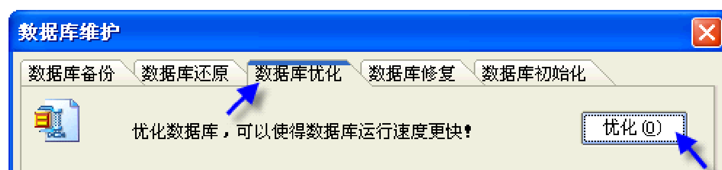


图 2.70

4. 数据库修复

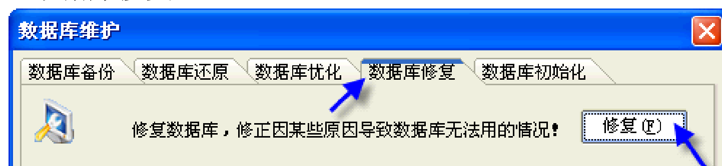


图 2.71

5.数据库初始化

数据库初始化将恢复系统为新安装的状态，请谨慎操作。

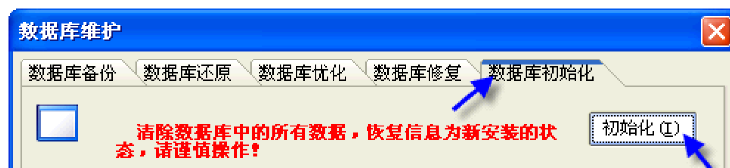


图 2.72

2.5.5 软件更新

如存在新的版本，可通过“在线更新”将软件更新至新的版本.

2.5.6 关于

主要显示软件版本、程序安装地址、数据库地址等信息。



图 2.73

第三章 系统使用流程 – 考勤

系统配置的系统类型为“门禁考勤系统”时，系统除了含有门禁系统的所有功能外，还附加了考勤管理相关功能。为了得到正确的考勤统计报表，请先设置考勤制度。

3.1 考勤制度设置

考勤制度设置包括对班次、节假日、周末公休、早退、迟到、缺勤、加班、出差、外出及考勤项目单位的设置. 请根据实际的考勤制度情况设置. 设置过程如有疑问可将鼠标移到图标

 上获取相关帮助.

3.1.1 班次设置

如未设置过班次，初次访问考勤管理模块会弹出班次设置窗口. 可根据班次设置向导设置班次.

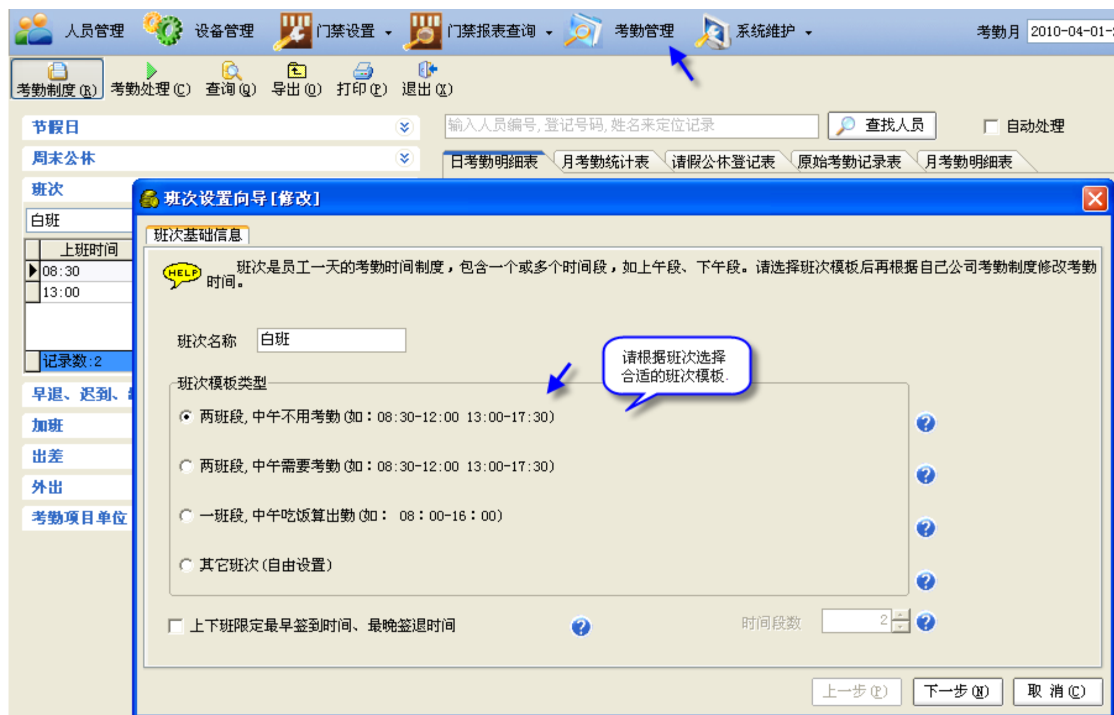


图 3.1

如工作日的上下班时间为 09:00˜12:30, 13:00˜18:00 且中午不用考勤. 可按以下步骤设置班次.

［步骤］

1. 选择班次模板类型 > 点击“下一步”(图 3.2).
2. 修改上班时间、下班时间为公司上下班时间 > 点击“完成”(图 3.3).

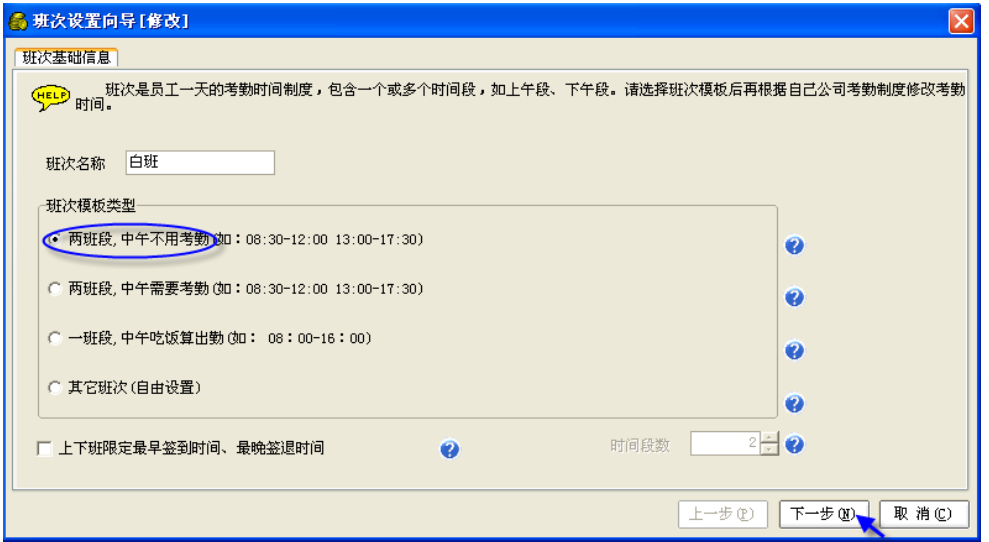


图 3.2

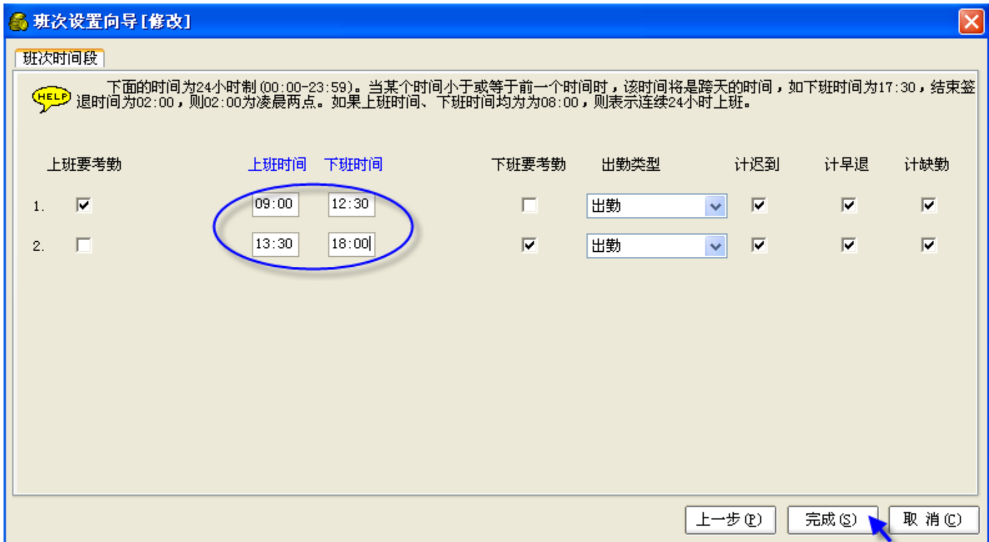


图 3.3

注：班次设置完成，访问“考勤管理> 考勤制度 〉 班次”就可以查看已设置的班次.

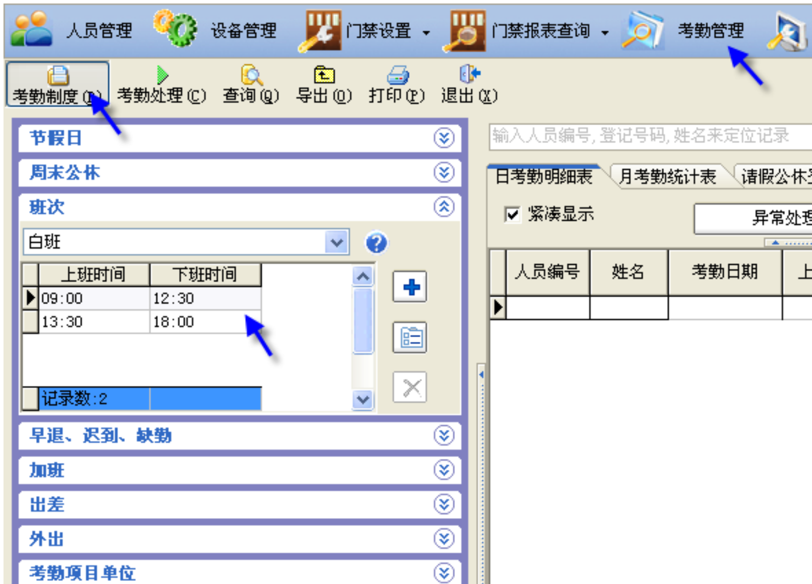


图 3.4

如果要限定上下班最早的签到时间及最晚的签退时间，设置班次时选择班次模板后请勾选 ☑ 上下班限定最早签到时间、最晚签退时间 并进行下一步详细设置.

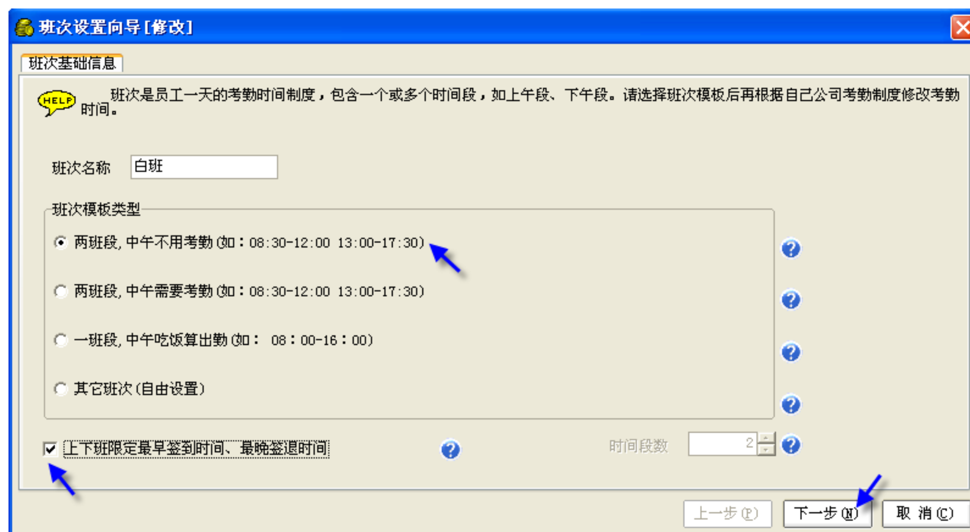


图 3.5

填写开始签到时间及结束签退时间后点击“完成”.

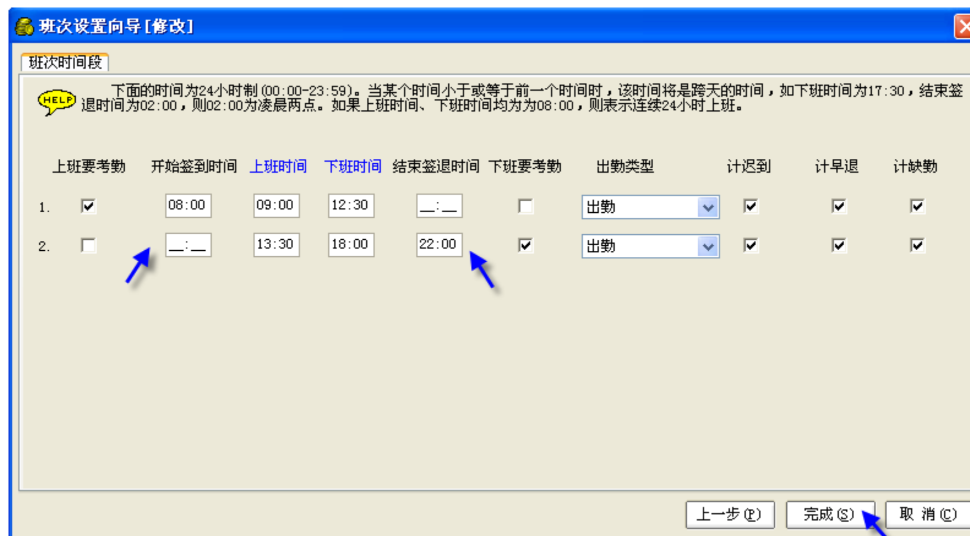


图 3.6

注：如要新增多个班次，请点击 ➕ 新增. 修改班次，请先选择要修改的班次，再点击 ▤ 对其进行修改. 删除班次请先选择要删除的班次，再点击 ✕ 即可. 系统中至少存在一个班次，因此只存在一个班次时是不能删除班次的.

3.1.2 节假日设置

设置固定日期的节假日. 新增节假日请点击 ➕ 进行设置；修改节假日请先选中要修改的节假日(如五一)，再点击 ▤ 对其修改. 删除请先选中要删除的节假日，再点击 ✕ 即可.

节假日

名称	开始日期	结束日期	备注
元旦	01-01	01-01	
五一	05-01	05-01	
国庆	10-01	10-03	

记录数:3

图 3.7

3.1.3 周末公休设置

打勾表示休息,未打勾表示须上班. 请根据实际周末公休情况设置. 如周末双休的设置如下图所示.

周末公休　打对勾为休息

周一 上午 下午　周三 上午 下午　周五 上午 下午　周日 ☑上午 ☑下午
周二 上午 下午　周四 上午 下午　周六 ☑上午 ☑下午

图 3.8

3.1.4 早退、迟到、缺勤设置

设置早退、迟到及缺勤相关制度. 如正常上班时间为 09:00, 09:11 开始就算迟到. 那么应设置“晚上班 11 分钟算迟到”. 早退、缺勤制度同迟到制度.

早退、迟到、缺勤

晚上班 11 分钟算迟到
早下班 1 分钟算早退
☑ 迟到早退不扣除出勤时间
未出勤 31 分钟算缺勤

图 3.9

上图中，如班次为 09:00~12:30, 13:30~18:00(中午不需要考勤),那计早退、迟到及缺勤时间段如下:

09:11~09:30 考勤计迟到; 09：31 及其以后的上班考勤计为缺勤; 17:31~17:59 计早退; 17：30 及其之前的下班考勤计为缺勤.

3.1.5 加班制度设置

加班须登记及考勤后才能算加班. 请根据实际情况设置好加班制度.

加班

加班大于 30 分钟有效
☐ 提前上班算加班
☑ 延迟下班算加班
延迟下班加班扣吃饭时间 30 分钟

图 3.10

3.1.6 出差制度设置

勾选该项表示出差记为出勤.

出差

☑ 出差同时记为出勤

图 3.11

3.1.7 外出制度设置

勾选该项表示外出记为出勤.

外出

☑ 外出同时记为出勤

图 3.12

3.1.8 考勤项目单位设置.

考勤项目单位是显示在考勤报表（日考勤明细表及月考勤统计表）上的单位. 请设置为所须的考勤项目单位.

考勤项目单位

出勤、公休：单位 天 最小值 0.1

请假：单位 小时 最小值 0.1

出差：单位 天 最小值 0.1

外出：单位 小时 最小值 0.1

迟到、早退：单位 次

缺勤：单位 小时 最小值 0.1

加班：单位 小时 最小值 0.1

图 3. 13

日考勤明细表　月考勤统计表　请假公休登记表　原始考勤记录表　月考勤明细表

☑ 紧凑显示　异常处理　☐ 迟到 ☐ 早退 ☐ 缺勤 ☐ 请假　过滤

人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	其它
000056	朱玫	2009-07-01	08:05			17:58	1	1				
000056	朱玫	2009-07-02	08:16			17:58	1	1				
000056	朱玫	2009-07-03	08:19			17:43	1	1				
000056	朱玫	2009-07-04										周末公休:1天;

图 3.14

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

紧凑显示　　异常处理　迟到　早退　缺勤　请假　过滤

人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	普通加班(时)	周末加班(时)	节日加班(时)	公休(天)	周末公休(天)	节日公休(天)	调休(天)	事假(时)	病假(时)	年假(时)	婚假(时)	产假(时)
000056	朱玟	2009-07-01	08:05			17:58	1	1															
000056	朱玟	2009-07-02	08:16			17:58	1	1															
000056	朱玟	2009-07-03	08:19			17:43	1	1															

图 3.15

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

人员编号	姓名	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	普通加班(时)	周末加班(时)	节日加班(时)	公休(天)	周末公休(天)	节日公休(天)	调休(天)	事假(时)	病假(时)	年假(时)	婚假(时)	产假(时)	哺乳假(时)	陪产假(时)	丧假(时)	探亲假(时)	出差(天)	外出(时)
000056	朱玟	23	22.5			3.5					8													
000071	陈国伟	23	23								8													
006688	杜丽丽	23	23								8													
01005	周敬	23	20.5			20.5					8													

图 3.16

注：设置完考勤制度后，请点击 保 存(S) *以保存所做的设置*

3.2 请假、出差、加班、公休登记

3.2.1 登记请假/出差/公休/加班

系统提供两种方式登记请假、出差、公休、加班等.

1. **请假/出差/公休/加班登记**

[步骤]

1. 考勤管理 ＞ 请假公休登记表 ＞ 点击“登记”弹出登记窗口.
2. 选择要登记的人员 ＞ 选择登记类型及登记日期/时间 ＞ 点击“保存”完成登记.(如员工李小燕 2009-07-09 请事假一天可按下图登记.)

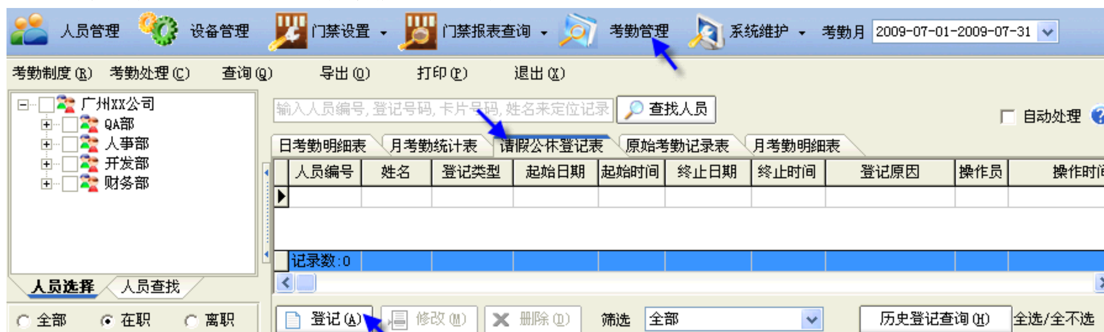


图 3.17

请假/出差/公休/加班登记[新增]

广州XX公司 / QA部 / 人事部（朱玟、陈国伟、周敬、李小燕）/ 开发部 / 财务部

登记类型：普通加班　周末公休　病假　哺乳假　其它假　周末加班　节日公休　年假　陪产假　出差　节日加班　调休　婚假　丧假　外出　公休　事假　产假　探亲假　调为出勤

起始日期：2009-07-09　起始时间：09:00

终止日期：2009-07-09　终止时间：18:00（09:00 / 12:30 / 13:30 / 18:00）

登记每日该段时间

登记原因：请事假1天。

人员选择　人员查找　全部　在职　离职

历史登记查询(H)　连续增加　保 存(S)　取 消(C)

图 3.18



图 3.19

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	登记原因	操作员	操作时间
412	李小燕	事假	2009-07-09	09:00	2009-07-09	18:00	请事假1天。	sa	2009-09-12 14:58:39

图 3.20

注：登记成功系统会弹出成功提示. 登记完成后登记窗口默认保留以便继续登记. 如不希望下次登记后登记窗口保留，可取消勾选 ☐ 连续增加 *. 退出登记窗口请点击“取消”或直接关闭.*

2. 按未出勤时间段登记

按未出勤时间段登记前，必须先进行考勤处理以获得最新数据. 手动进行考勤处理，选择考勤日期范围及人员后，点击“考勤处理”即可.

注：当考勤相关数据发生变化时，启动自动处理可及时更新考勤报表等相关数据. 但如果短时间内要大量修改考勤相关数据，也可以先停止自动处理，等修改完后再手动进行考勤处理.

(1) 按未出勤时间段登记请假/出差/公休.

［步骤］

1. 考勤管理 ＞ 日考勤统计表 ＞ 考勤处理.



图 3.21

2. 鼠标右击日考勤明细列表，在弹出的右键菜单点击“按未出勤间段登记请假/出差/公休”.

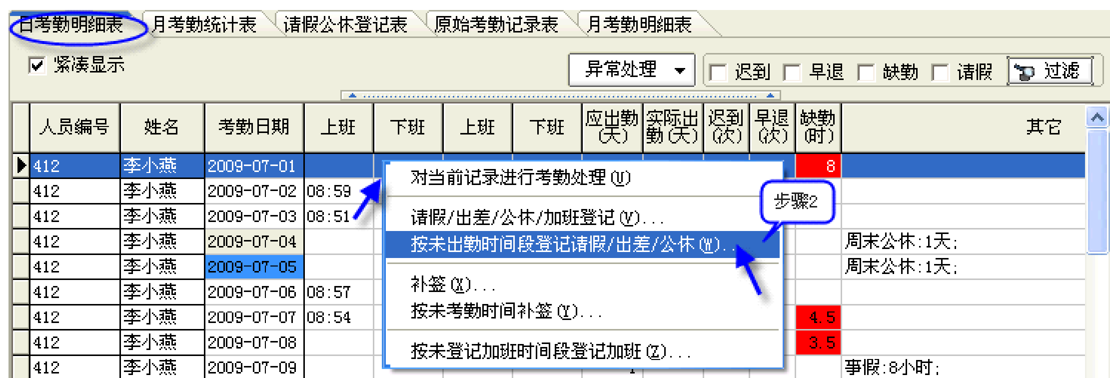


图 3.22

3. 选择要登记的记录 ＞ 选择登记类型 ＞ 点击按钮“登记”.

如人事部的李小燕 2009-07-01 出差，登记如下图所示.



图 3.23

登记完成并考勤处理后，可在日考勤明细表中看到其考勤结果（紧凑显示、非紧凑显示两种方式）.



图 3.24

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

紧凑显示　　异常处理　迟到　早退　缺勤　请假　过滤

人员编号	姓名	考勤日期	周末公休(天)	节日公休(天)	调休(天)	事假(时)	病假(时)	年假(时)	婚假(时)	产假(时)	哺乳假(时)	陪产假(时)	丧假(时)	探亲假(时)	其它假(时)	出差(天)	外出(时)
412	李小燕	2009-07-01														1	
412	李小燕	2009-07-02															
412	李小燕	2009-07-03															
412	李小燕	2009-07-04	1														
412	李小燕	2009-07-05	1														

图 3.25

(2) 按未出勤时间段登记加班

［步骤］

1. 考勤管理 ＞ 日考勤统计表 ＞ 鼠标右击日考勤明细列表，在弹出的右键菜单点击“按未登记加班时间段登记加班”.



图 3.26

2. 选中要登记的记录（可多选）＞ 点击“登记”.

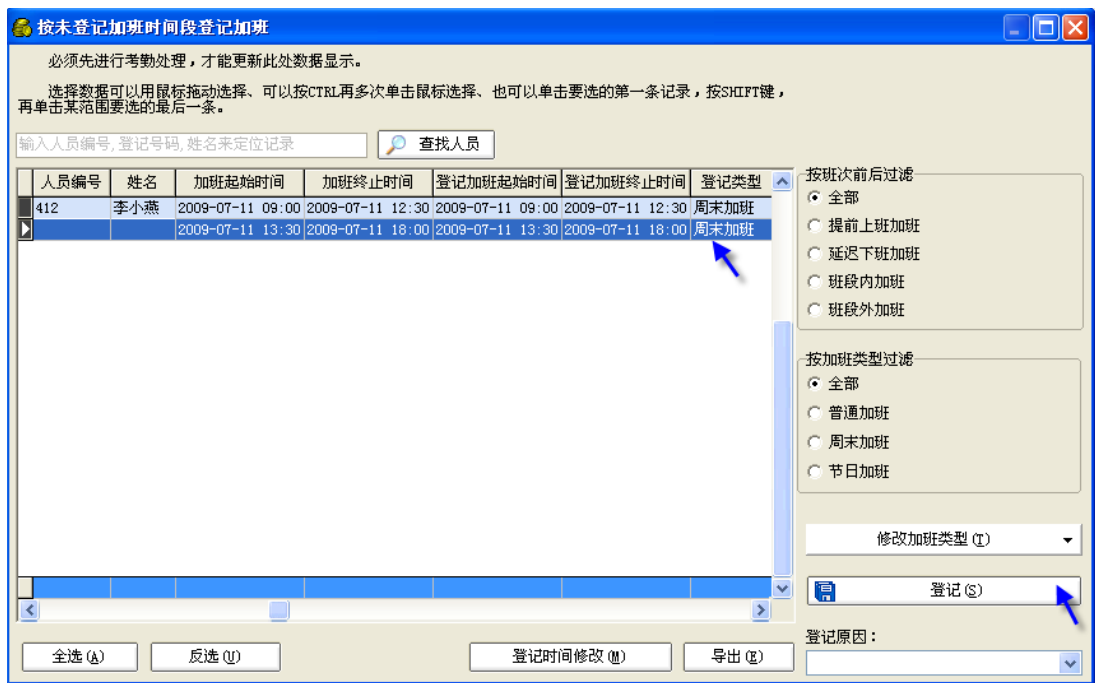


图 3.27

图 3.28

注：登记前如加班时间有差错，可选中记录点击 登记时间修改(M) *修改时间后再做登记.*

3.2.2 修改登记时间

1. 修改请假/出差/公休登记时间.

如果所显示的时间有出入，可修改登记时间后再做登记.

［步骤］

1. 选择要修改的记录 ＞ 点击 登记时间修改(M) 修改.

2. 修改登记时间 ＞ 保存 ＞ 登记.

图 3.29

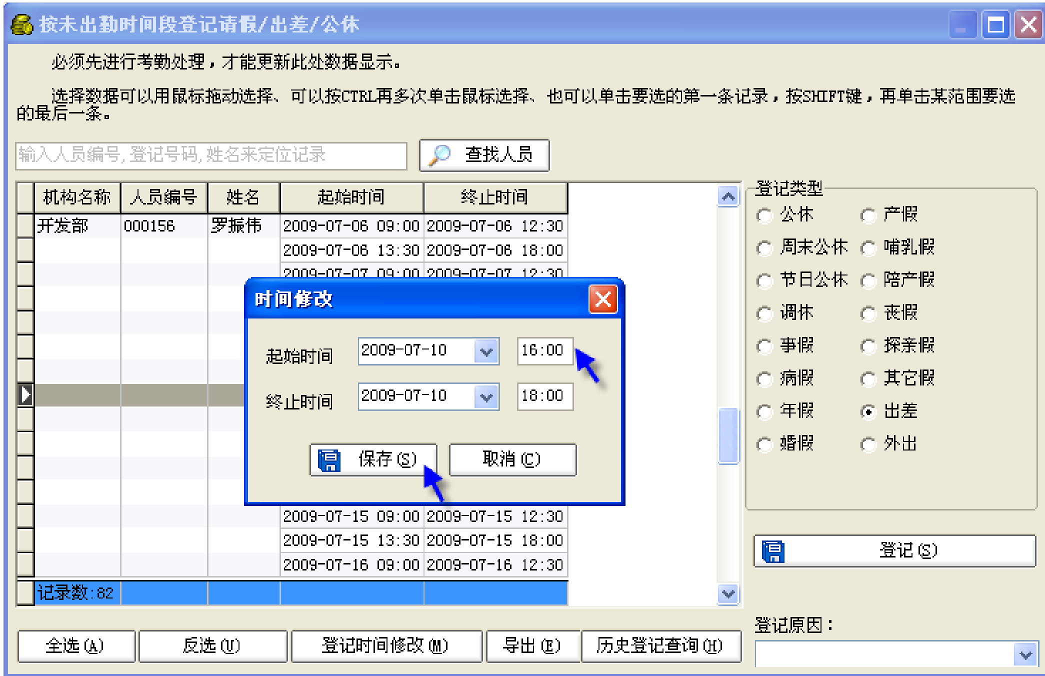


图 3.30

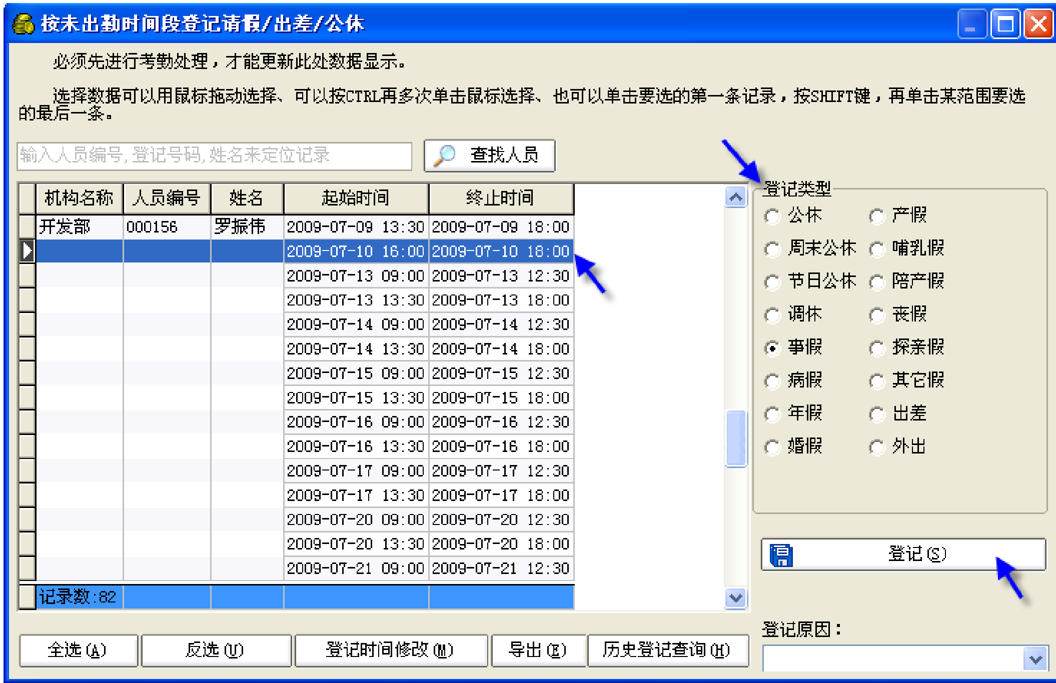


图 3.31

2. 时间段按整 30 分钟调整.

如某员工未出勤时间段为 16:06 ˜ 18:00, 时间段按整 30 分钟调整后是 16:00 ～18：00. 如果未出勤时间段为 09:00 ˜ 09:56, 时间段按整 30 分钟调整后是 09:00 ˜ 10:00.

请根据实际情况确定是否须调整.

［步骤］

1. 选中要修改的记录 > 鼠标右击弹出右键菜单 > 点击“时间段按整 30 分钟调整”.
2. 选中要登记的记录 > 选择登记类型 > 登记.

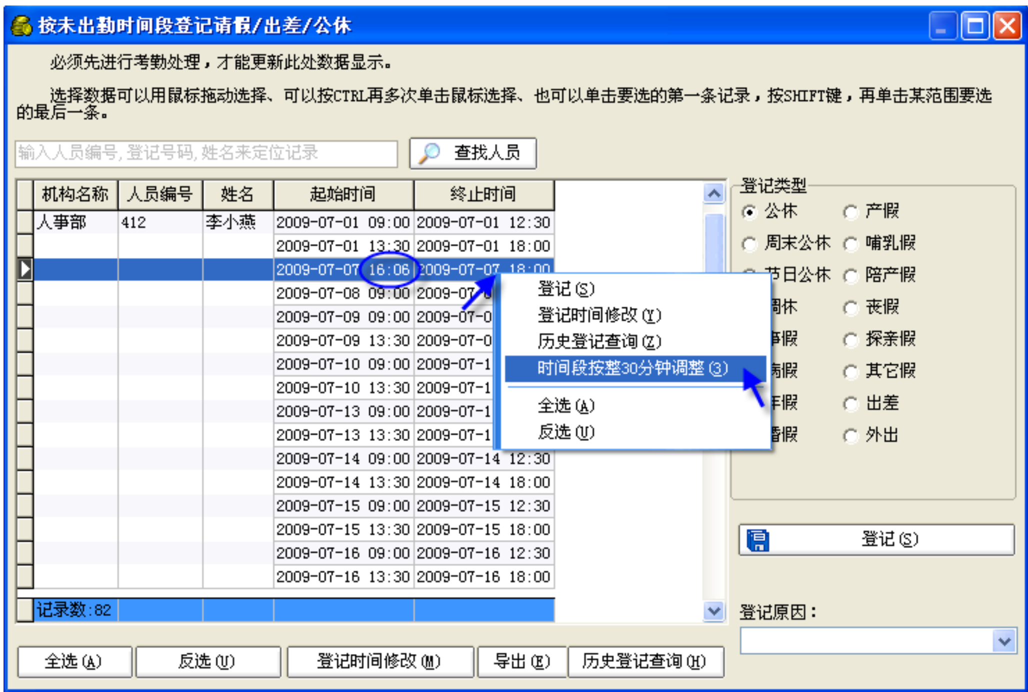


图 3.32

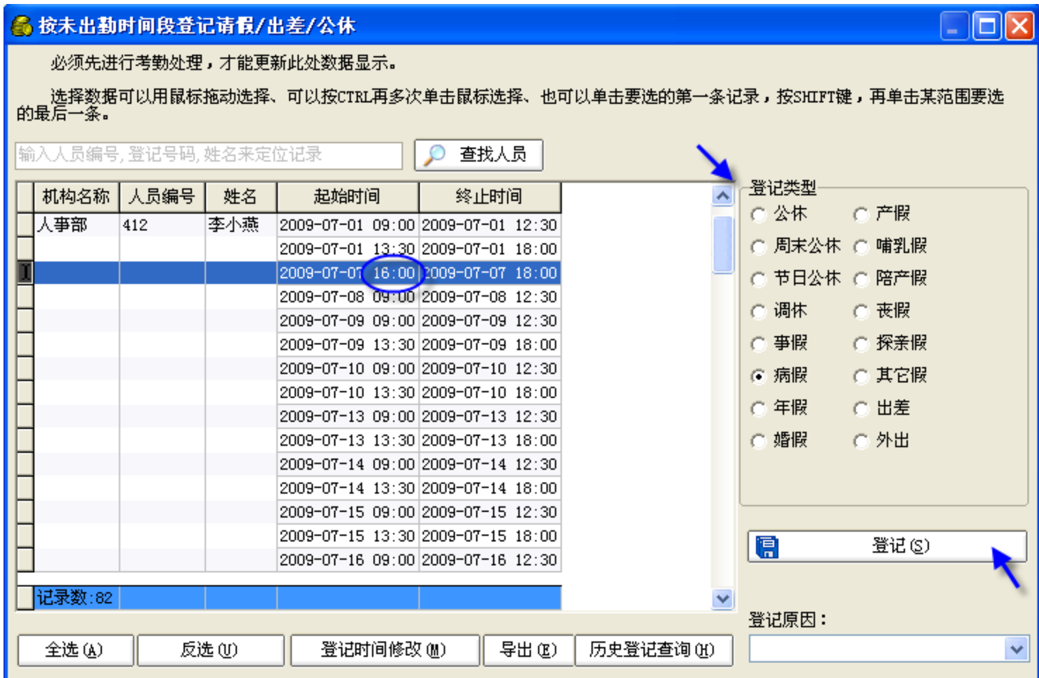


图 3.33

3. 修改请假、出差、公休、加班登记.

［步骤］

1. 选中要修改的记录 > 点击“修改”.
2. 修改登记内容(如:修改事假为病假) > 点击“保存”完成修改.



图 3.34



图 3.35

3.2.3 删除请假、出差、公休、加班登记

［步骤］

1. 选中要删除的记录(可多选)

2. 鼠标右击弹出右键菜单 > 点击“删除”进行删除操作. (或者选中记录后直接点击“删除”.)



图 3.36

3.2.4 历史记录查询

历史记录查询前，请先进行考勤处理才能获取最新数据.

［步骤］

1. 考勤管理> 请假公休登记表 > 选择人员.

2. 点击“历史记录查询”弹出查询窗口.

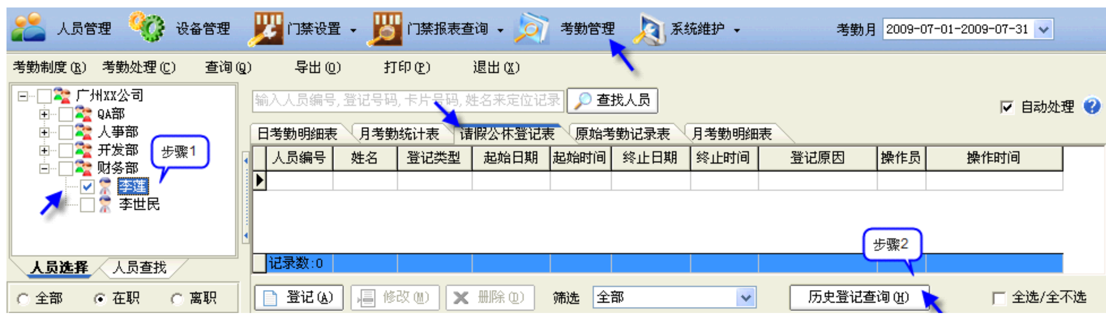


图 3.37

3. 输入查询日期范围 > 选择登记类型，查询即可.

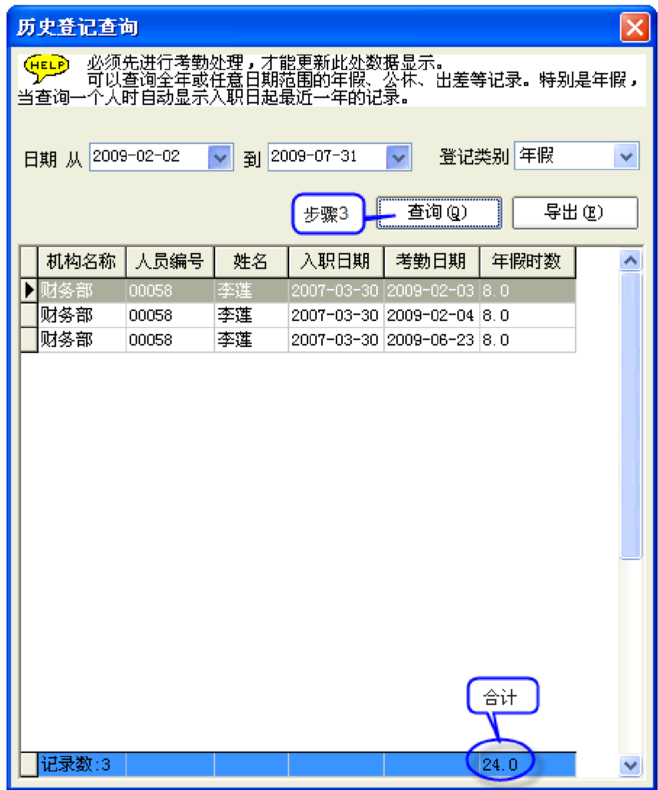


图 3.38

3.3 补签

3.3.1 登记补签

系统提供两种方式补签：补签和按未考勤时间补签.

1. 补签

［步骤］

1. 考勤管理 > 原始考勤记录表 > 按次显示 > 点击“补签”.



图 3.39

2. 在补签窗口：选择要补签的人员 > 输入签卡日期及补签时间等 > 保存.



图 3.40



图 3.41



图 3.42

注：补签成功系统会弹出成功提示．登记完成后补签窗口默认保留以便继续登记．如不希望下次补签后补签窗口保留，可取消勾选 连续增加 .

2. 按未考勤时间补签

按未考勤时间补签前，必须先进行考勤处理以获得最新数据.

［步骤］

1. 考勤管理 ＞ 日考勤明细表 ＞ 鼠标右击日考勤明细列表，在弹出的右键菜单点击“按未考勤时间补签”.



图 3.43

2. 选择补签记录 ＞ 补签.

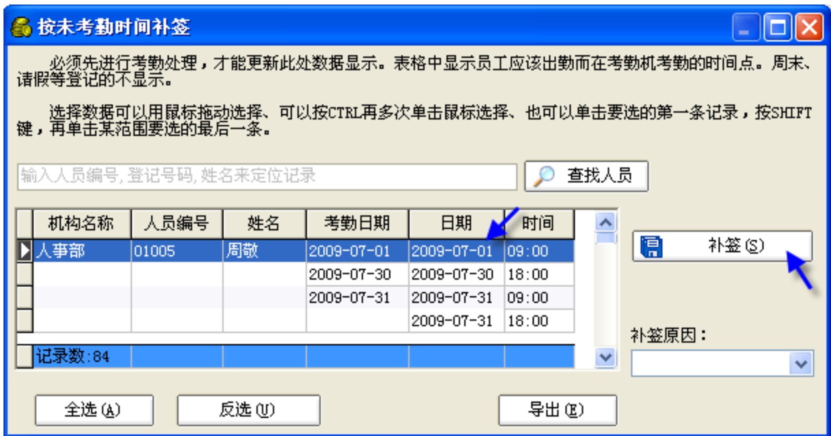


图 3.44

图 3.45

3.3.2 修改补签

［步骤］

1. 考勤管理 ＞ 原始考勤记录表 ＞ 按次显示 ＞ 选中要修改的记录 ＞ 鼠标右击弹出右键菜单 ＞ 点击“修改”弹出修改窗口。

图 3.46

2. 修改记录后，点击“保存”完成修改.

图 3.47

3.3.3 删除补签

［步骤］

1. 考勤管理 ＞ 原始考勤记录表 ＞ 按次显示 ＞ 选中要删除的记录 ＞ 鼠标右击弹出右键菜单 ＞ 点击“删除”进行删除操作.（选中要删除的记录直接点击“删除”也可进行删除操作）.

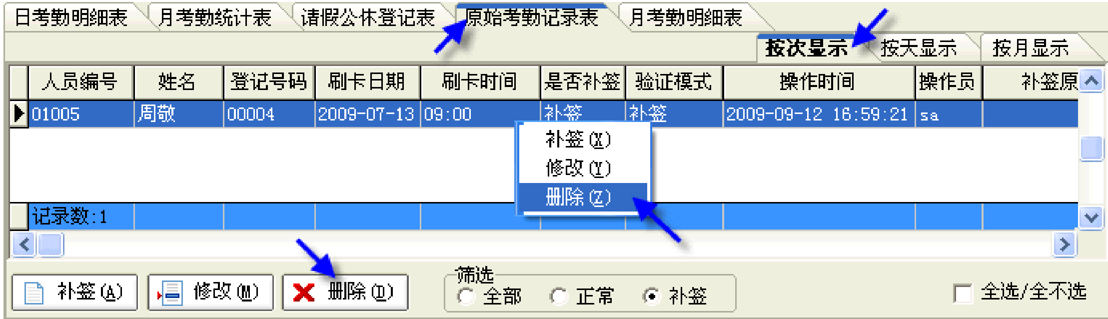


图 3.48

2. 点击“是”完成删除操作.

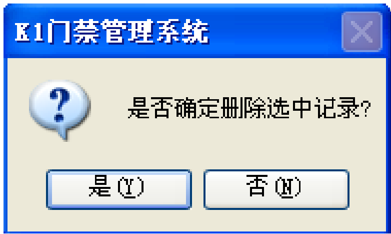


图 3.49

3.4 考勤报表

考勤报表包括原始考勤记录表(按次、按天、按月显示)、请假公休登记表、日考勤明细表(紧凑、非紧凑显示)、月考勤统计表及月考勤明细表.

3.4.1 原始考勤记录表

原始考勤记录表显示签到记录(包括正常的签到及补签记录). 可按次、按天及按月显示.

1. 原始考勤记录表 – 按次显示

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

按次显示 | 按天显示 | 按月显示

人员编号	姓名	登记号码	刷卡日期	刷卡时间	是否补签	验证模式	操作时间	操作员	补签原因
01026	刘丽丽	01026	2009-07-01	08:30	补签	补签	2009-09-11 09:46:21	sa	忘记签到.
01026	刘丽丽	01026	2009-07-01	17:33	正常	指纹	2009-09-10 17:04:52	sa	
01026	刘丽丽	01026	2009-07-02	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:53	sa	
01026	刘丽丽	01026	2009-07-02	17:30	补签	补签	2009-09-11 09:46:30	sa	忘记签到.
01026	刘丽丽	01026	2009-07-03	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:54	sa	
01026	刘丽丽	01026	2009-07-03	17:34	正常	指纹	2009-09-10 17:04:56	sa	
01026	刘丽丽	01026	2009-07-06	08:21	正常	指纹	2009-09-10 17:04:56	sa	
01026	刘丽丽	01026	2009-07-06	17:32	正常	指纹	2009-09-10 17:04:57	sa	

图 3.50

2. 原始考勤记录表 – 按天显示

勾选 ☑ 隐藏没有签到的日期 , 报表显示的是考勤日期范围内已签到的日期记录; 不勾选报表显示考勤日期范围内所有日期记录(包括已签到的及未签到的日期).

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

按次显示 | 按天显示 | 按月显示

机构名称	人员编号	姓名	日期	时间
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-01	08:30补 17:33
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-02	08:21 17:30补
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-03	08:21 17:34
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-06	08:21 17:32
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-07	08:23 17:32
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-08	08:29 17:31
开发部	01026	刘丽丽	2009-07-09	08:30补 17:31
记录数:23				

☑ 隐藏没有签到的日期

图 3.51

3. 原始考勤记录表 – 按月显示

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

按次显示 | 按天显示 | 按月显示

姓名	01三	02四	03五	04六	05日	06一	07二	08三	09四	10五	11六	12日	13一	14二	15三	16四	17五	18六	19日	20一	21二	22
刘丽丽	08:22 17:33	08:21 17:36	08:21 17:34			08:21 17:32	08:23 17:32	08:29 17:31	17:31	08:23 17:33			08:23 17:31	08:24 17:33	08:20 17:31	08:21 17:31	08:21 17:31			08:26 17:31	08:25 17:32	09 17
官志後					入职	08:30 17:35	08:33 17:34	08:32 17:37	08:30 17:34	08:32 17:35			08:37 17:34	08:32 17:35	08:32 17:34	08:33 17:36	08:32 17:33			08:30 18:09	08:38 17:35	17
周俊东	08:35 17:36	08:30 17:44	08:29 17:38			08:30 17:47	08:32 17:37	08:28 17:39	17:38	08:30 18:48			08:36 17:35	08:31 17:33	08:31 17:33	08:32 17:34	08:31 18:43			08:33		18
邓东明		08:24 17:33	08:27 08:30 17:33			08:32 17:32	08:26 17:33	08:27 17:36	17:33	08:26 17:35			08:28 17:32	08:27 17:31	08:22 17:33	08:27 17:32	08:22 17:34			17:33	08:26 17:32	09 17

图 3.52

3.4.2 请假公休登记表

请假公休登记表显示所登记的请假、出差、公休、外出及加班的记录.

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

人员编号	姓名	登记类型	起始日期	起始时间	终止日期	终止时间	登记原因	操作员	操作时间
000034	李丹丹	事假	2009-07-07	08:30	2009-07-07	17:30	请事假1天.	sa	2009-09-11 08:49:50
000046	李小明	年假	2009-07-01	08:30	2009-07-03	17:30	请年假3天.	sa	2009-09-11 09:49:32
000047	黄炳	出差	2009-07-20	08:30	2009-07-24	17:30	出差.	sa	2009-09-11 09:50:10
000400	陈凤	事假	2009-07-30	13:00	2009-07-30	17:30	请事假半天.	sa	2009-09-11 09:50:54
000411	何敏佳	事假	2009-07-30	13:00	2009-07-30	17:30	请事假半天.	sa	2009-09-11 09:50:54
01245	黄英	外出	2009-07-28	08:30	2009-07-28	17:30	外出一天.	sa	2009-09-11 09:51:32

图 3.53

3.4.3 日考勤明细表

日考勤明细表显示员工在考勤日期范围内的考勤情况. 包括上下班考勤时间、请假、出差、公休、加班等情况. 日考勤明细表包括紧凑及非紧凑两种显示方式, 可根据需要选择显示方式. 对于迟到、早退、缺勤的记录, 报表以不同颜色标识区分.

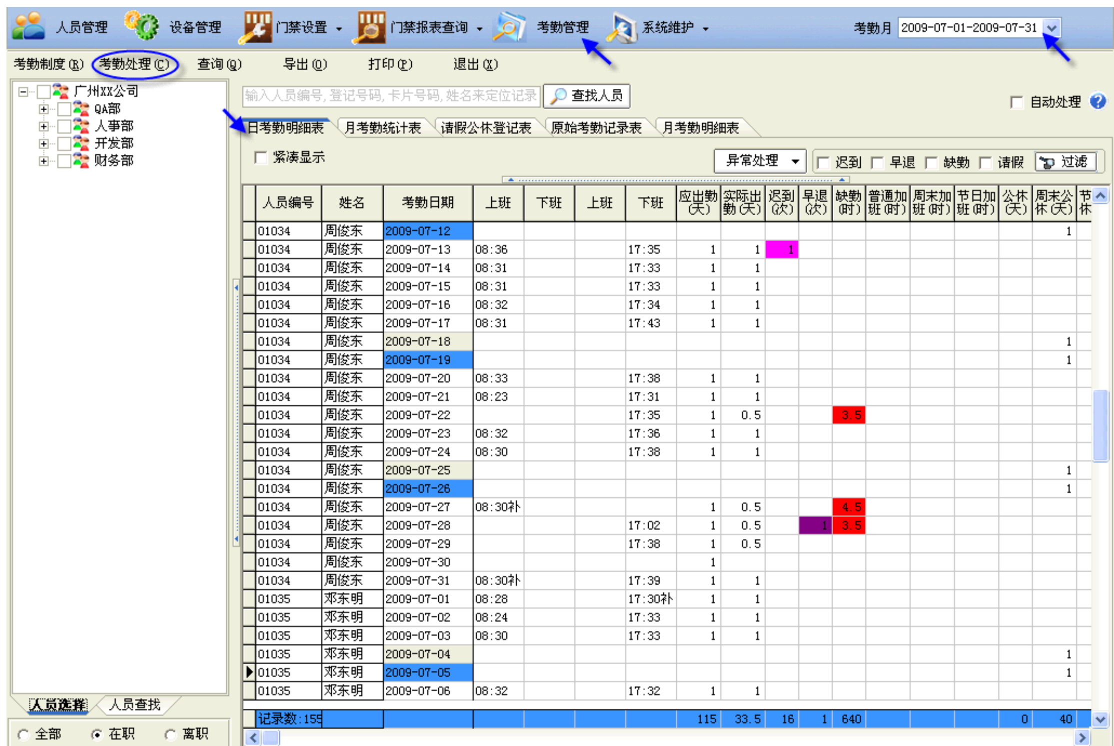


图 3.54

1. 日考勤明细表 - 紧凑显示

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

☑ 紧凑显示 异常处理 ☐ 迟到 ☐ 早退 ☐ 缺勤 ☐ 请假 过滤

人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	其它
01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1			
01034	周俊东	2009-07-14	08:31			17:33	1	1				
01034	周俊东	2009-07-15	08:31			17:33	1	1				
01034	周俊东	2009-07-16	08:32			17:34	1	1				
01034	周俊东	2009-07-17	08:31			18:43	1	1				
01034	周俊东	2009-07-18										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-19										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-20	08:33			17:38	1	1				
01034	周俊东	2009-07-21	08:23			17:31	1	1				
01034	周俊东	2009-07-22				18:35	1	0.5			3.5	
01034	周俊东	2009-07-23	08:32			17:36	1	1				
01034	周俊东	2009-07-24	08:30			17:38	1	1				
01034	周俊东	2009-07-25										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-26										周末公休:1天;
01034	周俊东	2009-07-27	08:30补				0.5	0.5				调休:0.5天;
01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3.5	
01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5				病假:3.5小时;
01034	周俊东	2009-07-30					1					病假:8小时;
01034	周俊东	2009-07-31	08:30补			17:39	1	1				

图 3.55

2. 日考勤明细表 - 非紧凑显示

人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	普通加班(时)	周末加班(时)	节日加班(时)	公休(天)	周末公休(天)	节日公休(天)	调休(天)	事假(时)	病假(时)	年假(时)	婚假(时)	产假(时)	哺
01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1															
01034	周俊东	2009-07-14	08:31			17:33	1	1																
01034	周俊东	2009-07-15	08:31			17:33	1	1																
01034	周俊东	2009-07-16	08:32			17:34	1	1																
01034	周俊东	2009-07-17	08:31			18:43	1	1																
01034	周俊东	2009-07-18														1								
01034	周俊东	2009-07-19														1								
01034	周俊东	2009-07-20	08:33			17:38	1	1																
01034	周俊东	2009-07-21	08:23			17:31	1	1																
01034	周俊东	2009-07-22				18:35	1	0.5			3.5													
01034	周俊东	2009-07-23	08:32			17:36	1	1																
01034	周俊东	2009-07-24	08:30			17:38	1	1																
01034	周俊东	2009-07-25														1								
01034	周俊东	2009-07-26														1								
01034	周俊东	2009-07-27	08:30补				0.5	0.5										0.5						
01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3.5													
01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5												3.5				
01034	周俊东	2009-07-30					1													8				
01034	周俊东	2009-07-31	08:30补			17:39	1	1																

图 3.56

3. 异常记录查询(迟到、早退、缺勤、请假)

勾选异常筛选, 如要查询迟到、早退、缺勤及请假的记录, 勾选后点击 过滤 , 报表将显示当前考勤范围内的相应人员的迟到、早退、缺勤及请假的记录. 请根据需要勾选异常类型进行筛选以得到相应的异常记录.

人员编号	姓名	考勤日期	上班	下班	上班	下班	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	其它
01026	刘丽丽	2009-07-09				17:31	1	0.5				事假:3.5小时;
01033	官志倹	2009-07-13	08:37			17:34	1	1	1			
01033	官志倹	2009-07-21	08:38			17:35	1	1	1			
01033	官志倹	2009-07-29	08:37			17:35	1	1	1			
01034	周俊东	2009-07-01	08:35			17:36	1	1	1			
01034	周俊东	2009-07-13	08:36			17:35	1	1	1			
01034	周俊东	2009-07-28				17:02	1	0.5		1	3.5	
01034	周俊东	2009-07-29				17:38	1	0.5				病假:3.5小时;
01034	周俊东	2009-07-30					1					病假:8小时;
01042	陈明	2009-07-17	08:35			17:33	1	1	1			
01042	陈明	2009-07-20	08:50			17:32	1	1	1			
01042	陈明	2009-07-31				17:06	1	0.5		1	3.5	
01043	陈兴	2009-07-08	08:28				1	0.5				年假:4.5小时;
01043	陈兴	2009-07-22	08:40			17:31	1	1	1			

图 3.57

3.4.4 月考勤统计表

月考勤统计表显示员工在考勤日期范围内的出勤结果的统计.

人员编号	姓名	应出勤(天)	实际出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	缺勤(时)	普通加班(时)	周末加班(时)	节日加班(时)	公休(天)	周末公休(天)	节日公休(天)	调休(天)	事假(时)	病假(时)	年假(时)	婚假(时)	产假(时)	哺乳假(时)	陪产假(时)	丧假(时)	探亲假(时)	出差(天)	外出(时)
01026	刘丽丽	22.9	22.4								8		0.1	3.5										
01033	官志倹	20	19	3		7					6													
01034	周俊东	22.5	20	2	1	7					8		0.5		11.5									
01035	邓东明	23	21.4			11.1					8													3.5
01040	周华圣	23	19.5								8					8				8			3	
01042	陈明	23	22.4	2	1	4.1					8													
01043	陈兴	23	21.5	1							8			8		4.5								

图 3.58

3.4.5 月考勤明细表

月考勤明细表每行显示的是员工的当前考勤月的考勤时间记录，并标识迟到、早退、未考勤、请假、出差、外出的信息.

日考勤明细表 | 月考勤统计表 | 请假公休登记表 | 原始考勤记录表 | 月考勤明细表

姓名	01三	02四	03五	04六	05日	06一	07二	08三	09四	10五	11六	12日	13一	14二	15三	16四	17五	18六	19日	20一	21二	22
刘丽丽	08:30 补 17:33	08:21 17:30 补	08:21 17:34	公休	公休	08:21 17:32	08:23 17:32	08:29 17:31	事假 17:31	08:23 17:33	公休	公休	08:23 17:31	08:24 17:33	08:20 17:31	08:21 17:31	08:21 17:31	公休	公休	08:26 17:31	08:25 17:32	调 09 17
官志後					入职	08:30 17:35	08:33 17:34	08:32 17:37	08:30 补 17:34	08:32 17:35	公休	公休	08:37 迟 17:34	08:32 17:35	08:32 17:34	08:33 17:36	08:32 17:33	公休	公休	08:30 补 18:09	08:38 迟 17:35	未 17
周俊东	08:35 迟 17:36	08:30 17:44	08:29 17:38	公休	公休	08:30 17:47	08:32 17:37	08:28 17:39	08:21 17:38	08:30 18:48	公休	公休	08:36 迟 17:35	08:31 17:33	08:31 17:33	08:32 17:34	08:31 18:43	公休	公休	08:33 17:38	08:23 17:31	未 18
邓东明	08:28 17:30 补	08:24 17:33	08:30 17:33	公休	公休	08:32 17:32	08:26 17:33	08:27 17:36	外出 17:33	08:26 17:35	公休	公休	08:28 17:32	08:27 17:31	08:22 17:33	08:27 17:32	08:22 17:34	公休	公休	未签 17:33	08:26 17:32	09 17
周华圣	它假	它假 17:31	08:27 17:41	公休	公休	08:26 17:33	08:13 17:58	08:07 17:53	08:25 17:49	08:13 17:34	公休	公休	08:19 17:49	08:10 17:31	08:03 17:58	08:20 17:57	08:07 17:48	公休	公休	08:24 17:57	08:22 17:54	08 17
陈明	08:25 17:34	08:23 17:33	08:26 17:35	公休	公休	08:32 17:32	08:26 17:30	08:28 17:37	08:28 17:33	08:26 17:36	公休	公休	08:28 17:31	08:27 17:34	08:22 17:30	08:27 17:38	08:35 迟 17:33	公休	公休	08:50 迟 17:32	08:26 17:34	09 17
陈兴	08:22 17:32	08:24 17:32	08:21 17:33	公休	公休	08:25 17:31	08:24 17:32	08:28 年假	08:29 17:32	08:27 17:33	公休	公休	08:24 17:32	08:29 17:31	08:21 17:31	08:24 17:32	08:22 17:36	公休	公休	08:27 17:31	08:25 17:32	08 迟 17

图 3.59

3.4.6 考勤报表的导出/打印

系统提供了考勤报表的导出及打印功能. 所有报表都提供了标准报表的打印功能；其中“日出勤明细表”及“原始考勤记录表的按月显示报表”还可以分页打印分组报表.（日出勤明细表按人员分组，原始考勤记录表按月显示报表按部门分组）.

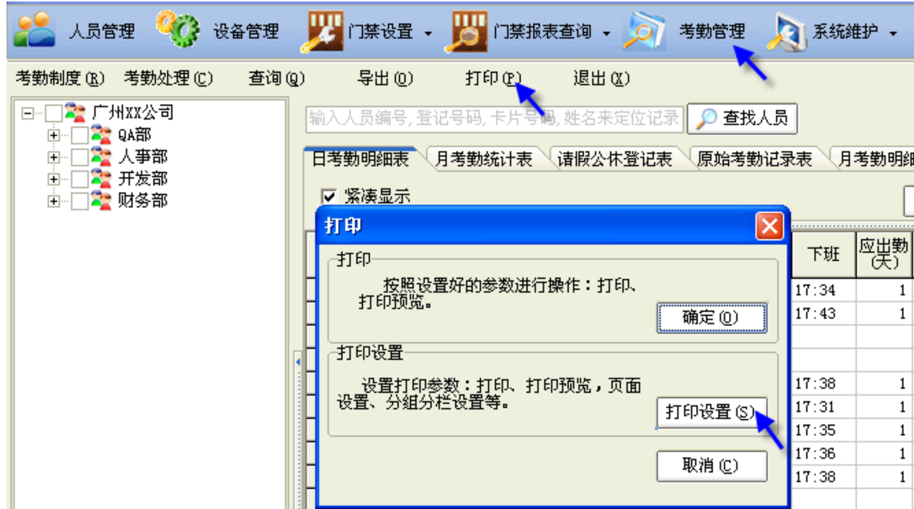


图 3.60

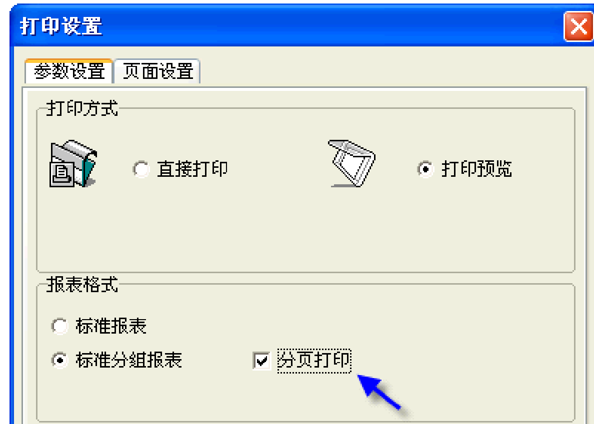


图 3.61

第四章 MSSQL 数据库配置及连接

选择数据库为 MSSQL 的 K1 门禁管理系统，须先安装 SQL Server 数据库服务器，并正常启动 SQL Server 后，才能进行 K1 数据库的配置及连接。K1 的 MSSQL 版本支持多个工作站，客户端可通过远程连接服务器数据库。

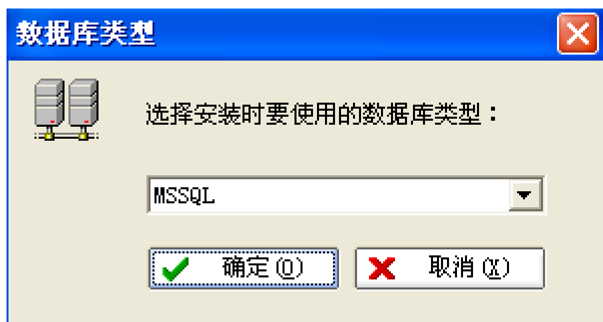


图 4.1

4.1 本地连接

单用户使用 K1， 可按以下步骤配置及连接数据库。

[步骤]

1. 输入数据库服务器名(以 local 为例)
2. 选择连接模式(Windows 验证或 Windows 和 Sql Server 混合验证)

注:

如选择 Windows 和 Sql Server 混合验证模式，所安装的 Sql Server 的身份验证模式须为 Windows 和 Sql Server 混合验证模式；用户名、密码与 Sql Server 的用户名、密码一致。

3. 选择数据库 > 创建（数据库创建成功会自动连接数据库并登录 K1 系统）。

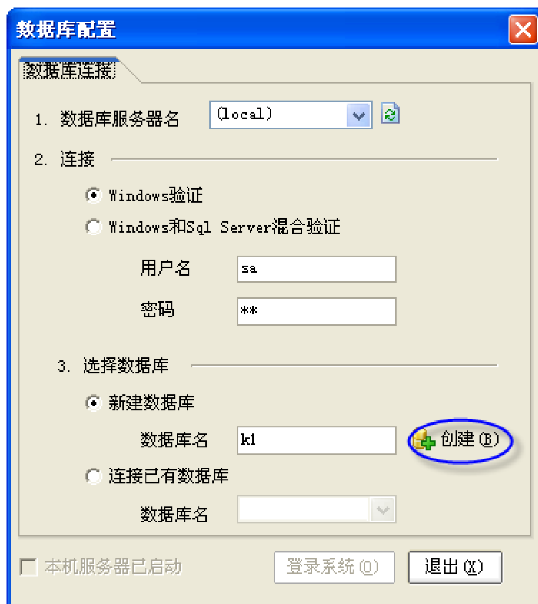


图 4.2

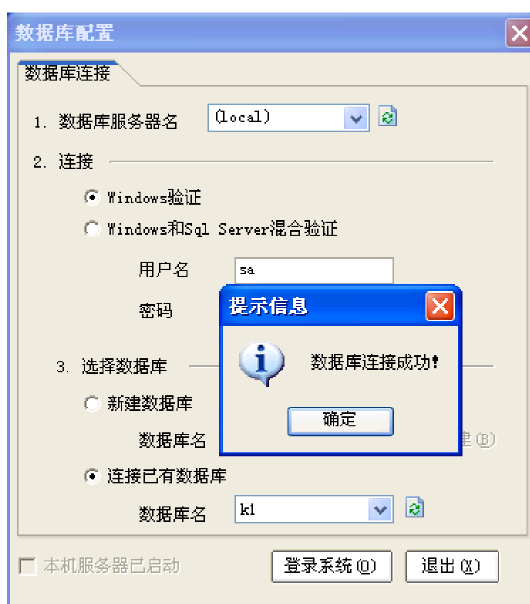


图 4.3

4.2 远程连接

K1 的 MSSQL 版本支持多个工作站，客户端可通过远程连接服务器数据库以达到多个客户端同用一个数据库。 安装 K1 后要先配置好服务器的数据库，再在客户端进行连接服务器数据

库的配置后，客户端才能正常使用 K1。

4.2.1 服务器数据库配置

［步骤］

1. 输入数据库服务器名(以 local 为例)
2. 选择连接模式：请选择“Window 和 Sql Server 混合验证模式”后，输入相应的用户名及密码（服务器上所安装的 Sql Server 的身份验证模式须为 Windows 和 Sql Server 混合验证模式）

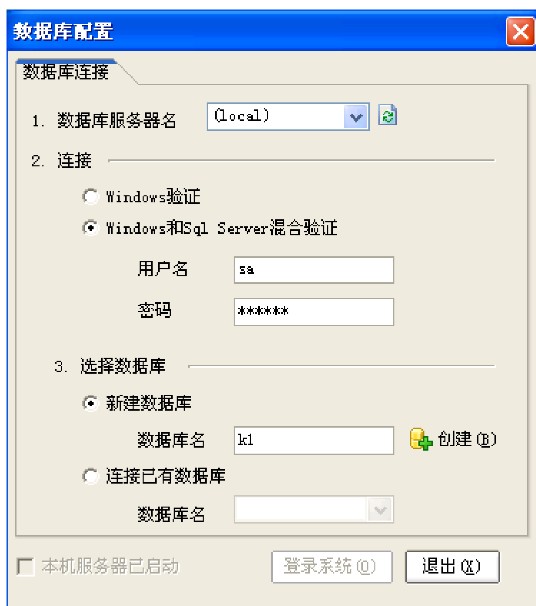


图 4.4

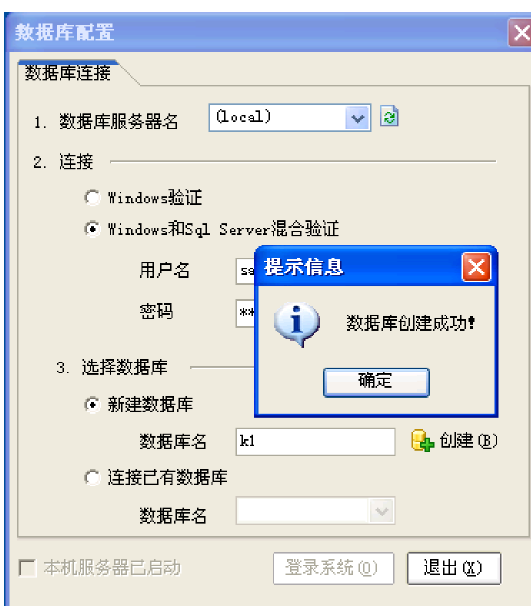


图 4.5

4. 选择数据库:选择新建数据库名如 K1 ＞ 创建（数据库创建成功会自动连接数据库并登录 K1 系统，此时会弹出初次运行向导）。
5. 在初次运行向导窗口，按向导对 K1 进行系统配置。



图 4.6

4.2.2 客户端连接服务器

服务器数据库配置好后，客户端如要使用服务器数据库，客户端须进行连接服务器数据库的配置后，才能正常使用 K1。

[步骤]

1. 在客户端安装好 K1 程序 ＞ 选择 MSSQL ＞ 确定；
2. 在数据库配置窗口：输入服务器数据库名；

3. 选择连接模式为“Windows 和 Sql Server 混合验证”并输入服务器 Sql Server 服务器的用户名和密码。
4. 选择数据库 > 连接已有数据库：选择服务器上 K1 的数据库名 > 登录系统。

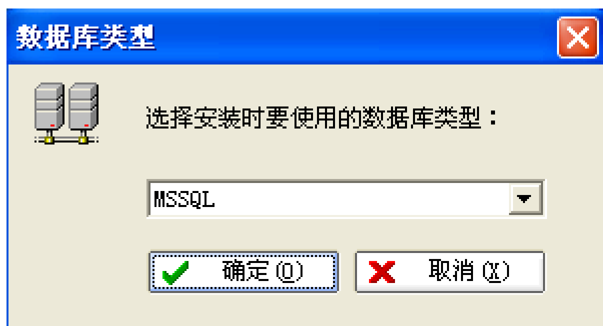


图 4.7

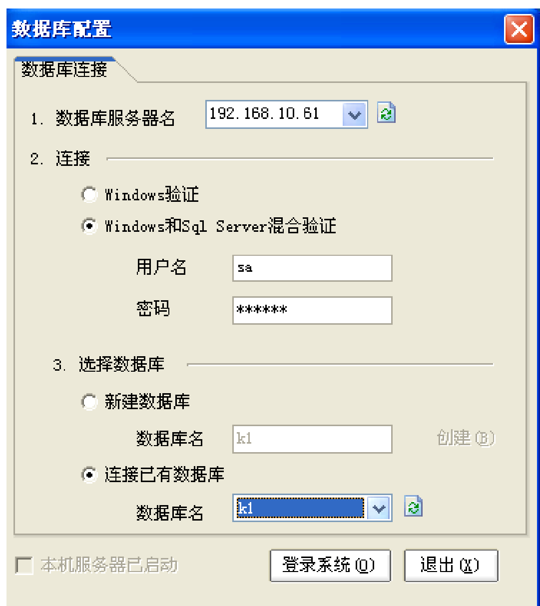


图 4.8

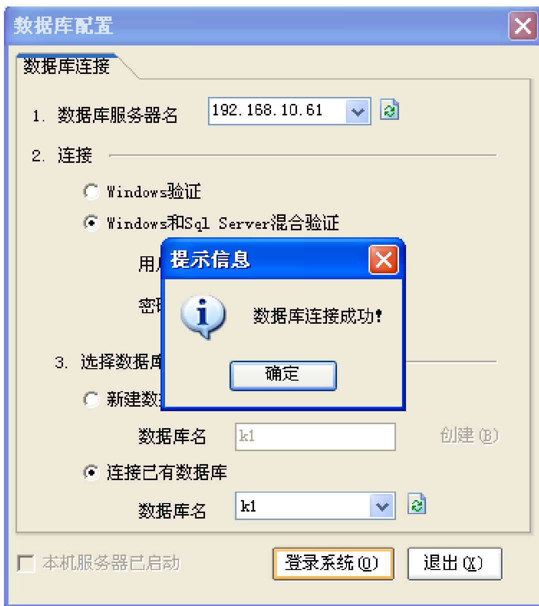


图 4.9